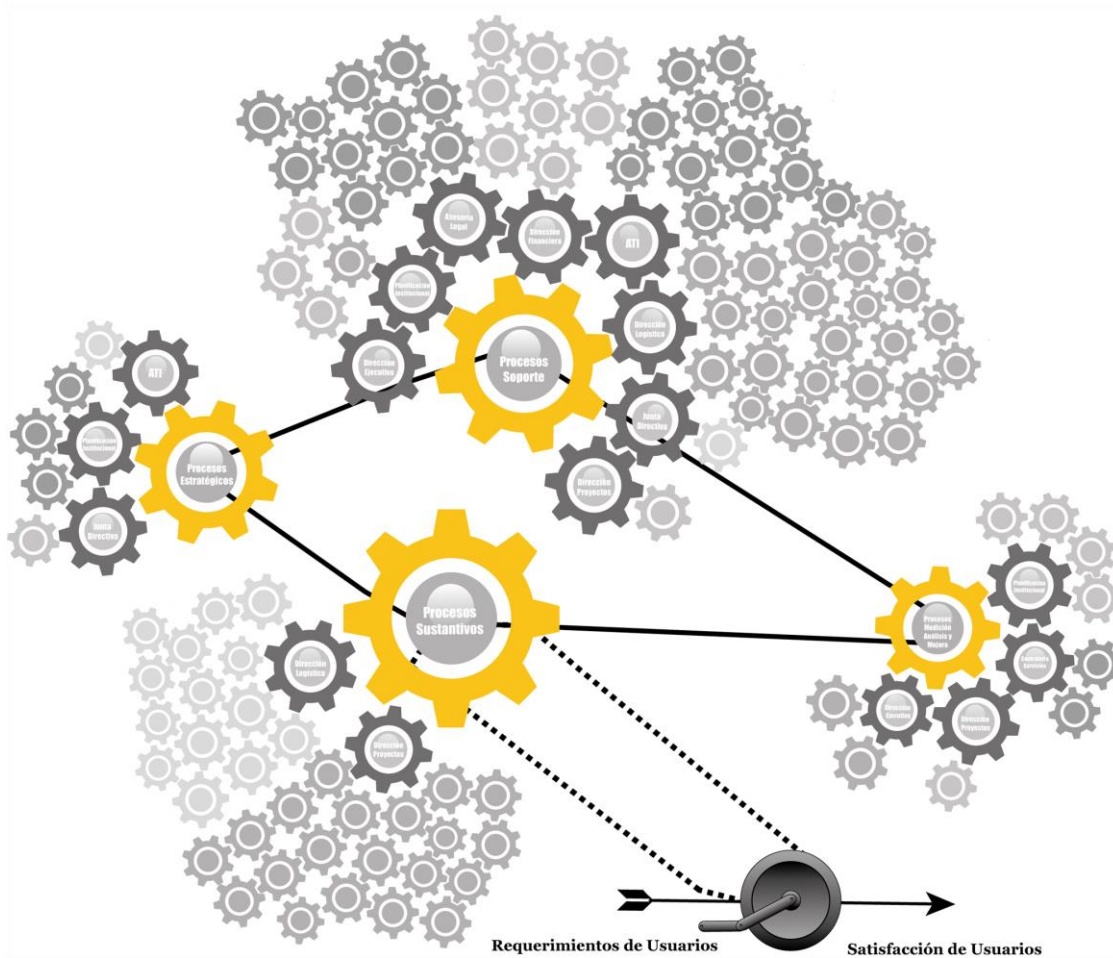





Consejo de
Seguridad Vial
COSEVI

Manual de Procesos Institucionales



2023

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión:	Fecha Vigencia:	
Ing. Ronny Rojas Cartín, MBA Ing. Vanessa Vargas Morera, MBA <i>Analistas Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva</i>	Licda. Jeannette Masís Chacón, MBA <i>Jefatura Unidad de Planificación Institucional Dirección Ejecutiva</i>	Licda. Cindy Coto Calvo Directora <i>Dirección Ejecutiva</i>	008	26 de diciembre de 2023	



CSV-02-001

Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial

Dirección Ejecutiva | Unidad de Planificación Institucional | 26 de diciembre de 2023

Tabla de Contenidos

Introducción	3
1. Objetivo y campo de aplicación	4
2. Términos y definiciones	4
3. Organización	7
3.1. Antecedentes e historia	7
3.2. Estructura organizativa	10
4. Matrices de alineación y fichas de procesos	11
4.1. Metodología para la elaboración de las matrices de alineación y fichas de procesos	11
4.2. Mapa Institucional de Procesos	11
4.3. Matrices de Alineación.	14
4.4. Fichas de proceso	56
5. Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de documentos	62
5.1. Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de las matrices de alineación y fichas de proceso.	62
5.2. Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora del Manual de Procesos...63	
5.3. Distribución.	63
5.4. Incorporación de cambios	63
5.5. Elaboración y control de los cambios	64
5.6. Copias no controladas.....	84
6. Referencias	85
7. Anexos	86
Anexo I. Clasificación de Procesos por Unidad Organizacional	86
Anexo II. Clasificación por Tipo de Proceso.....	92
Anexo III. Oficio Aprobación de Manual de Procesos del Cosevi, Versión 07	100

Introducción

El establecimiento de procesos permite la transparencia en las operaciones, al hacer un uso efectivo de los recursos, para la obtención de resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. Su identificación permite a la organización, estandarizar las actividades que se llevan a cabo, a fin de facilitar su comprensión y adecuada ejecución.

Asimismo, al incorporar indicadores que ayuden a la medición y control de los procesos, se cuenta con información que permite el seguimiento y la mejora continua de estos, colaborando de esta manera a la gestión institucional y proporcionando a la sociedad costarricense, de una mayor calidad en los servicios brindados.

El Consejo de Seguridad Vial reconoce la importancia de definir claramente los procesos institucionales, con el propósito de mejorar el cumplimiento de los objetivos, es por ello que, a través de la Unidad de Planificación Institucional, se implementa el siguiente Manual de Procesos, que documenta los ajustes realizados a los procesos, como parte de la verificación realizada en el año 2023.

En este documento se detallan las fichas de procesos desarrolladas por las distintas unidades organizacionales, así como sus matrices de alineación, que evidencian la relación del proceso con los objetivos institucionales, de forma tal que se mejore el rendimiento y la efectividad en la gestión institucional.

1. Objetivo y campo de aplicación

Proporcionar al Consejo de Seguridad Vial de un Manual de Procesos, alineado a la estrategia institucional, que ayude al control, seguimiento y mejora continua de los procesos, con el fin de brindar al usuario un servicio eficaz y eficiente.

Este Manual aplica a todas las unidades organizacionales del Consejo de Seguridad Vial, el alcance de esta versión incluye ciento diez (110) procesos institucionales activos.

2. Términos y definiciones

- **Ajustes menores:** Los ajustes menores permiten la modificación de algún contenido de la ficha de proceso o matriz de alineación, con el fin de aclarar términos o ajustarlos a conveniencia de la administración; así como, para aquellos casos que presentan una inconsistencia debido a un error involuntario y que pueda corroborarse, sin que esto vaya en detrimento de los requisitos técnicos establecidos.
- **Ajustes por marco filosófico institucional:** Modificaciones en los componentes de las matrices de alineación de procesos en relación a misión, objetivos institucionales y objetivos de área organizacional, producto de una actualización del Plan Estratégico Institucional.
- **Alcance:** El proceso debe tener claramente definido cuál es su inicio y su final; así como, las unidades organizacionales que abarca. En otras palabras, son los límites del proceso.

Se debe aclarar que el inicio corresponde a la primera actividad del proceso y el final corresponde a la última actividad del proceso.

- **ATI:** Asesoría en Tecnología de la Información.
- **Cambio en versiones:** Representa una modificación significativa en algún elemento que compone la herramienta utilizada (ficha de proceso, ficha de procedimientos, mapa institucional de procesos, manual de procesos, manual de procedimientos, entre otros).

- **Cosevi:** Consejo de Seguridad Vial.
- **Dueño del proceso:** Es el responsable que tiene a cargo la coordinación del proceso.
- **Entradas:** Son todos los insumos o requerimientos (tangibles o intangibles) que se necesitan para realizar la etapa de procesamiento, por ejemplo, mano de obra, materiales, métodos previos, maquinaria y equipo, recursos económicos, infraestructura, insumos de ideas, datos o información previa, incluyendo formularios o documentos que sean insumo para la etapa de procesamiento.
Se recomienda codificar cada entrada de la siguiente forma: E1= entrada 1, E2= entrada 2 y así sucesivamente.
- **Fundamento normativo:** Son las disposiciones de carácter normativo o regulatorio (indicando el año de publicación) que establecen y delimitan el proceso y sus actos administrativos que lo componen. No implica la exclusión de normativa que, de forma conexas, supletoria o remisorias, que deba aplicarse.
- **Indicadores:** Se refiere al uso de mecanismos que se tienen para lograr monitorear el proceso (pueden ser a nivel de entradas, procesamientos o salidas).
- **Mideplan:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- **Objetivo general del proceso:** Indica cuál es el objetivo general que pretende resolver el proceso en estudio (utilizar verbos en infinitivo para el inicio de la descripción). Debe existir un alineamiento de dicho objetivo con los institucionales. Otro aspecto a incluir es el propósito que pretende cumplir el proceso (el qué y el para qué).
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **Procesamiento:** Se compone de actividades que son los pasos de forma lógica que se necesitan realizar para transformar las entradas en salidas, siguiendo el orden cronológico en que se genera el proceso (utilizar verbos en infinitivos para el inicio de la descripción de las actividades).
Se recomienda codificar cada actividad de la siguiente forma: A1= actividad 1, A2= actividad 2 y así sucesivamente. Se debe indicar con flechas la secuencia lógica del orden de las actividades.

- **Procesos de Medición, Análisis y Mejora:** Son todos aquellos procesos necesarios para medir datos, para realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría, acciones correctivas y preventivas y son una parte integral de los procesos estratégicos, sustantivos y de soporte (Inteco, 2004).

Normalmente son los procesos relacionados con las disciplinas de captación, análisis y puesta en marcha de acciones para la mejora de los resultados de la organización (Pardo, 2016).

- **Procesos de Soporte:** Son todos aquellos procesos para la provisión de los recursos y que son necesarios para la gestión de la organización (Inteco, 2004). Constituyen el apoyo a los procesos claves o fundamentales y contribuyen a su mejor funcionamiento (Mideplan, 2007). Este tipo de proceso tiene impacto directo con los usuarios internos.

Estos procesos también se les conoce como el nombre de procesos auxiliares o de apoyo. Este tipo de procesos dan apoyo a los estratégicos, sustantivos o incluso a otros de soporte. En numerosas ocasiones están relacionados con el suministro o mantenimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de la organización (Pardo, 2016).

- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relativos a la planificación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección (Inteco, 2004).

En algunos casos también se les conoce con el nombre de procesos de dirección (Pardo, 2016), pues en ellos la Dirección tiene un papel relevante. Suelen estar relacionados con la estrategia y su evolución y con el control global de la organización.

- **Procesos Sustantivos:** Son todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la organización (Inteco, 2004). Se consideran como claves ya que están ligados directamente con la realización del producto o con la prestación de servicio y que tienen gran impacto hacia el usuario, sin éstos no se pueden lograr los

objetivos planteados. Atañen a diferentes áreas operativas del servicio, son las actividades esenciales del servicio, su razón de ser (Mideplan, 2007).

Este tipo de proceso tiene impacto directo con los usuarios externos.

Mediante estos procesos la organización genera los productos y servicios que entrega a sus clientes o usuarios. Su conjunto constituye la cadena de valor de la organización, lo que significa que un desajuste en los mismos puede tener repercusiones importantes en los resultados de la misma. Conforman el núcleo central del negocio y por ello también reciben otros nombres como procesos nucleares, procesos clave, misionales o de negocio (Pardo, 2016)

- **Proveedores:** Corresponde al tipo de proveedor (interno o externo) que suministra las entradas o insumos a la etapa de procesamiento. Se considera proveedor interno si pertenece a la estructura organizacional de la institución. Se recomienda codificar cada proveedor de la siguiente forma: P1= proveedor 1, P2= proveedor 2 y así sucesivamente.
- **Requisitos técnicos:** Se refiere al cumplimiento de los elementos establecidos en las matrices de alineación y fichas de procesos, de acuerdo a los requisitos planteados para su uso en la Guía para el Levantamiento de Procesos Institucionales y Diseño de Indicadores.
- **Salidas:** Son todos los productos, servicios o resultados que se logran obtener después de la etapa de procesamiento. Se recomienda codificar cada salida de la siguiente forma: S1= salida 1, S2= salida 2 y así sucesivamente.
- **Usuarios:** Se refiere al tipo de usuario (interno o externo) que tiene el impacto directo de las salidas del proceso. Se considera usuario interno si pertenece a la estructura organizacional de la institución. Se recomienda codificar cada usuario de la siguiente forma: U1= usuario 1, U2= usuario 2 y así sucesivamente.

3. Organización

3.1. Antecedentes e historia

Según se cita por la Unidad de Planificación Institucional (2020):

El Consejo de Seguridad Vial nace de un Proyecto de Ley, Expediente N°8062, presentado a la Asamblea Legislativa, de conformidad con el acta N°54 de la sesión extraordinaria celebrada por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos el día 20 de junio de 1978, en la cual se discutió dicho proyecto.

Como antecedentes se tiene que desde 1969, el Club Rotario empezó a estudiar el problema de la cantidad de accidentes de tránsito, remitiendo a la Asamblea Legislativa un proyecto de ley de tránsito.

Este proyecto finalmente se constituyó en ley en 1973, por medio de la cual se crea el Seguro Obligatorio en Vehículos Automotores y se establecen una serie de disposiciones como las de las multas fijas que era una innovación en nuestro país, las cuales, se pagan directamente sin necesidad de tener que ir a juicio. Con este sistema se pretendía que quien recibiera una multa, la pagara directamente en las agencias bancarias, sin necesidad de llegar a juicio y esperar a que prescribiera el asunto, pero el sistema no operó porque si bien la ley establecía que los bancos del Estado debían efectuar ese cobro, lo cierto es que no se les obligaba a hacerlo, y éstos no tenían interés porque no recibían ninguna comisión por ese servicio. De ahí, se varió la ley mediante una serie de reformas que salieron aprobadas en el año 1976, entre las cuales hay una reforma que establece que:

“... las multas que se impongan en virtud de lo dispuesto en la presente ley, serán destinadas a la formación de un fondo que será utilizado para la financiación de un programa de prevención de accidentes de tránsito dentro del cual se incluye, de modo preferente, la adquisición de equipos y materiales para la Dirección General de Tránsito que serán empleados conforme lo señala este programa”.

Cuando se crea este fondo surge el problema: ¿Quién administra ese fondo? El Poder Ejecutivo, en marzo de 1978, integró una Comisión

mediante decreto en la que se establecía lo siguiente: “Intégrese la Comisión Nacional de Seguridad Vial, organismo adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, que tendrá por función el establecimiento de los procedimientos de uso y giro en contra de los fondos acumulados por infracciones de tránsito, etc.”. Dicha Comisión la conformaba el Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Seguros, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Director de la Inspección de Tránsito. Esta Comisión integrada por el Poder Ejecutivo no podía administrar esos fondos, que se estaban acumulando por cuanto no le asignaban funciones a la Comisión. Dado que no se invertían los fondos, la Comisión quedó sin efecto y se continuó buscando la mejor forma de organizar la seguridad vial en el país.

Es importante acotar que, en el dictamen de mayoría de la sesión extraordinaria supra citada, se recogen las siguientes consideraciones de interés referentes al proyecto de creación del Consejo de Seguridad Vial.

Se orientaba inicialmente el proyecto de ley a la creación de una Dirección de Seguridad Vial, la cual tendría como objetivos básicos el centralizar en un órgano todo lo relativo a la Seguridad Vial con criterio técnico – especializado.

De esta manera, podría desarrollar una vigorosa campaña de prevención de accidentes y de divulgación educativa, al contar con elementos capacitados y bien remunerados y con recursos estables y suficientes.

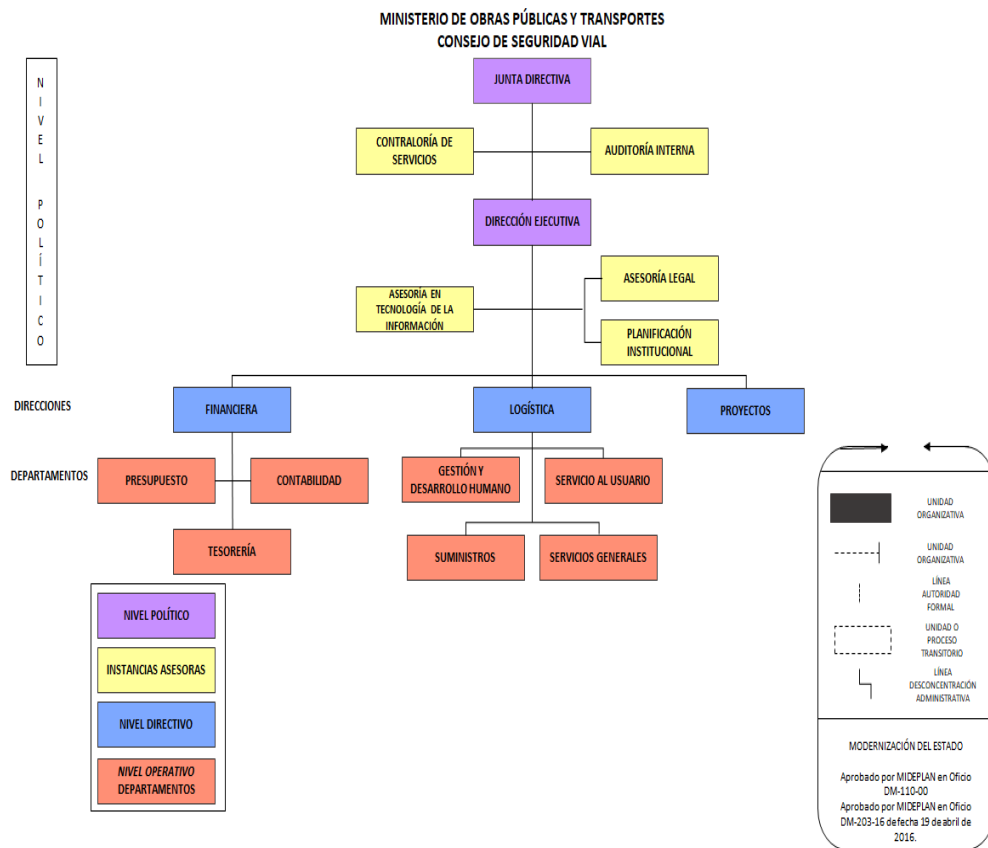
Se da al Consejo de Seguridad Vial independencia en su funcionamiento administrativo y personalidad jurídica propia, a efecto de que pueda desempeñarse más adecuadamente en la fijación de las políticas propias de su materia “.

Finalmente, mediante la Ley de Administración Vial N°6324, publicada en el Alcance N°4 de la Gaceta N°97 del 25 de mayo de 1979, se crea el Consejo de Seguridad Vial. Su creación respondió a la necesidad de dar un tratamiento especializado, técnico, interdisciplinario y centralizado a un problema de salud pública, que para esa época ya manifestaba índices importantes de mortalidad en las vías (pág. 14-15).

3.2. Estructura organizativa

La estructura orgánica actual del Consejo de Seguridad Vial, fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan), mediante Resolución N°019-2016-PLAN de fecha 26 de abril de 2016 y se describe a continuación:

Figura N°1. Organigrama del Consejo de Seguridad Vial



Fuente: (Mideplan, 2016)

4. Matrices de alineación y fichas de procesos

4.1. Metodología para la elaboración de las matrices de alineación y fichas de procesos

Para la alineación de los procesos institucionales y el levantamiento de los mismos, se utiliza la Guía para el Levantamiento de Procesos Institucionales y Diseño de Indicadores (versión 02), DE-UPI-2020-0114, aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante oficio DE-2020-2234.

4.2. Mapa Institucional de Procesos

Una forma de representar las relaciones que existen entre los procesos organizacionales, es a través de la herramienta llamada Mapa de Procesos, la cual, indica los cuatro tipos de procesos existentes en la institución (estratégicos/ sustantivos/ soporte/ medición, análisis y mejora).

Según INTECO (2015), la organización debe:

- a) Determinar las entradas y las salidas esperadas de estos procesos;
- b) Determinar la secuencia e interacción de estos procesos;
- c) Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos;
- d) Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad;
- e) Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos; (p.14)

De acuerdo a lo anterior, nace la justificación de crear el mapa institucional de procesos, el cual a nivel de diseño representa lo siguiente:

1. Los cuatro tipos de procesos vigentes en la institución, a través de las figuras de un mecanismo de engranajes y poleas, que muestran las interacciones entre ellos.
2. La lista de codificación de los números y descripción de los procesos.
3. La lista de colores asociados con las áreas actuales de la organización (Administración Superior, Áreas de Staff y Direcciones).
4. Los procesos existentes por cada unidad organizacional, representados por un engranaje de menor tamaño asociado al tipo de proceso correspondiente.
5. Las relaciones de inicio (asociado a los requerimientos de usuarios) y de final (asociado a la satisfacción de los usuarios), que deben tener los procesos sustantivos que atraviesan a toda la organización, representados por un mecanismo de manivela que da el sentido de la dirección.

La forma de hacer la lectura de un proceso en particular dentro del mapa es la siguiente:

1. Se elige el tipo de proceso en los espacios de los engranajes de mayor tamaño.
2. Se selecciona la unidad organizacional, de acuerdo al color asociado a la lista.
3. Se anota el número del proceso vinculado al área organizacional.
4. Se busca la descripción del nombre del proceso en la lista de codificación respectiva, de acuerdo al número seleccionado.

4.3. Matrices de Alineación.

Número	Área Organizacional	Procesos Relacionados
1	Junta Directiva	CSV-10-001 , CSV-10-002
2	Dirección Ejecutiva	CSV-10-004 , CSV-10-008 , CSV-10-068 , CSV-10-094 , CSV-10-107
3	Asesoría Legal	CSV-10-005 , CSV-10-006 , CSV-10-082 , CSV-10-083 , CSV-10-089 , CSV-10-090 , CSV-10-091 , CSV-10-092 , CSV-10-093 , CSV-10-130 , CSV-10-131
4	Contraloría de Servicios	CSV-10-009 , CSV-10-010
5	Unidad de Planificación Institucional	CSV-10-007 , CSV-10-017 , CSV-10-018 , CSV-10-069 , CSV-10-076 , CSV-10-077 , CSV-10-078 , CSV-10-099
6	ATI	CSV-10-011
7	ATI - Proyectos Tecnológicos	CSV-10-012 , CSV-10-013 , CSV-10-120
8	ATI - Servidores y Base de Datos	CSV-10-014 , CSV-10-119
9	ATI - Telemática y Redes	CSV-10-015 , CSV-10-108
10	ATI - Soporte Técnico	CSV-10-016
11	ATI - Desarrollo de Sistemas	CSV-10-112
12	ATI - Seguridad Informática	CSV-10-116 , CSV-10-117 , CSV-10-118
13	Dirección de Proyectos – Área de Comunicación y Promoción	CSV-10-019 , CSV-10-021 , CSV-10-022 , CSV-10-086 , CSV-10-087 , CSV-10-101 , CSV-10-102 , CSV-10-109 , CSV-10-111
14	Dirección de Proyectos - Área de Investigación y Estadística	CSV-10-023 , CSV-10-084 , CSV-10-097
15	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular	CSV-10-024 , CSV-10-025 , CSV-10-070 , CSV-10-071 , CSV-10-126 , CSV-10-127
16	Dirección de Proyectos – Proceso Organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa	CSV-10-096 , CSV-10-100 , CSV-10-132 , CSV-10-133
17	Dirección Financiera	CSV-10-026 , CSV-10-134
18	Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto	CSV-10-027 , CSV-10-088
19	Dirección Financiera - Departamento de Contabilidad	CSV-10-029
20	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería	CSV-10-032 , CSV-10-033 , CSV-10-079
21	Dirección Logística	CSV-10-035
22	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad Plataforma de Servicio de San José	CSV-10-036
23	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Registro de Multas y Accidentes	CSV-10-038
24	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Impugnación San José	CSV-10-041 , CSV-10-042 , CSV-10-128
25	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas Regionales	CSV-10-080 , CSV-10-081 , CSV-10-122 , CSV-10-123 , CSV-10-124 , CSV-10-125
26	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José	CSV-10-043 , CSV-10-044
27	Dirección Logística - Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos	CSV-10-045

<u>28</u>	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales- Coordinación de Mantenimiento e Ingeniería	<u>CSV-10-047</u> , <u>CSV-10-115</u>
<u>29</u>	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Transportes	<u>CSV-10-049</u> , <u>CSV-10-050</u>
<u>30</u>	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Servicios Administrativos	<u>CSV-10-051</u> , <u>CSV-10-052</u>
<u>31</u>	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Archivo Institucional	<u>CSV-10-048</u>
<u>32</u>	Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	<u>CSV-10-121</u>
<u>33</u>	Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Capacitación	<u>CSV-10-053</u> , <u>CSV-10-054</u> , <u>CSV-10-060</u>
<u>34</u>	Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento	<u>CSV-10-055</u> , <u>CSV-10-072</u> , <u>CSV-10-073</u>
<u>35</u>	Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control	<u>CSV-10-057</u> , <u>CSV-10-058</u> , <u>CSV-10-074</u> , <u>CSV-10-075</u>
<u>36</u>	Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Desarrollo	<u>CSV-10-059</u>
<u>37</u>	Dirección de Logística - Departamento de Suministros	<u>CSV-10-062</u>
<u>38</u>	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Materiales	<u>CSV-10-064</u>
<u>39</u>	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Trámite y Control	<u>CSV-10-065</u> , <u>CSV-10-066</u>
<u>40</u>	Dirección Financiera - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Bienes	<u>CSV-10-030</u>

Junta Directiva

[Volver a Menú Inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Determinar las políticas y directrices generales, por parte de los representantes de Junta Directiva, así como; el recibir el apoyo administrativo, generación, custodia y distribución de acuerdos tomados, transcripción de actas, elaboración y control presupuestario, supervisión de labores en la secretaría de junta, entre otros.	1.1.1 Acuerdos tomados por Junta Directiva	1.1. Determinación de políticas y directrices institucionales	1.1.1 Direcciones internas del Cosevi 1.1.2. Dirección Ejecutiva 1.1.3. Secretaría de Junta Directiva 1.1.4. Otros Entes externos (MOPT, Contraloría General de la República entre otros)
			1.2.1 Agenda de Junta Directiva 1.2.2 Borrador de acta de Junta Directiva 1.2.3 Libro actualizado de Actas 1.2.4 Informes de control presupuestario 1.2.5 Oficios varios (pago de dietas, viáticos, administrativos, entre otros)	1.2 Apoyo administrativo a Junta Directiva	1.2.1 Junta Directiva 1.2.2 Dirección Ejecutiva 1.2.3 Áreas internas del Cosevi 1.2.4. Otros Entes externos (MOPT, Contraloría General de la República entre otros)
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevil según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 26/10/2023

Dirección Ejecutiva

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Gestionar el debido cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a la Dirección Ejecutiva con la finalidad de definir el rumbo para la ejecución de las metas de la institución.	1.1.1 Comunicación escrita o verbal con instrucciones para la ejecución del Acuerdo de Junta Directiva. 1.2.1 Acciones tangibles (documentos, planes de acción, correos electrónicos, informes, minutas, actas, formularios, entre otros) o intangibles (servicios realizados).	1.1 Gestión de cumplimientos de acuerdos de Junta Directiva. 1.2 Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.	1.1.1 Destinatario final que debe ejecutar el acuerdo de Junta Directiva. 1.1.2 Secretaría de Junta Directiva. 1.2.1 Áreas externas e internas del Cosevi.
		2. Fortalecimiento de la cultura organizacional, dirigida a la aplicación de un sistema de gestión de la seguridad de la información de acuerdo a las mejores prácticas internacionales reconocida, con el propósito de reducir el riesgo de sufrir incidentes de seguridad, que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y/o la continuidad de los servicios que brinda la institución a la ciudadanía.	1.3.1 Documento de conformación de comisión u órganos de similar naturaleza. 1.3.2 Documentos de trabajo. (actas, acuerdos, minutas, agendas, plan de trabajo, entre otros) 1.3.3. Entregables. (manuales, brochures, boletines, circulares, procedimientos, informes de gestión, asesorías, capacitaciones, atención de consultas, entre otros) 1.4.1 Actualización de la información contenida en la Base de datos de seguimiento de informes de auditoría interna, externa y la Contraloría de Servicios. 1.4.2 Archivos digitales con la información del seguimiento. 1.4.3 Informes de resultados del seguimiento.	1.3 Creación, administración y seguimiento de comisiones u órganos de similar naturaleza 1.4 Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines.	1.3.1 Miembros de la comisión u órganos de similar naturaleza 1.3.2 Junta Directiva y/o Dirección Ejecutiva. 1.3.3 Entes internos del Cosevi. 1.3.4 Entes externos del Cosevi. 1.4.1 Junta Directiva 1.4.2 Dirección Ejecutiva 1.4.3 Unidades Ejecutoras 1.4.4 Auditoría Interna 1.4.5 MIDEPLAN 1.4.6 Entes fiscalizadores externos
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.		2.1.1 Propuesta de procedimiento modificaciones PSI 2.1.2 Acuerdo de aprobación de PSI 2.1.3 Documento de divulgación de las PSI 2.1.4 Documento técnico sobre las declaraciones de aplicabilidad.	2.1 Seguimiento de las Políticas de Seguridad de la Información	2.1.1 Comité Gerencial 2.1.2 Áreas internas o externas (cuando aplique) del Cosevi
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 27/10/2023

Asesoría Legal

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (los productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Representar al Consejo de Seguridad Vial tanto en actividades jurisdiccionales como no jurisdiccionales, en aspectos propios de la competencia de la oficina. En el caso de los primeros incluye tanto los procesos ejecutivos, penales, de tránsito, laborales, contenciosos, constitucionales y de cualquier otro en que se vea involucrada la institución; así como las coordinaciones con la Procuraduría General de la República en las materias en las cuales el Consejo no presenta personería jurídica para litigar de manera independiente.	1.1.1 Contestación de la Denuncia o demanda 1.1.2 Sentencia 1.1.3 Recursos judiciales 1.1.4 Sentencia Ejecutada	1.1 Representación de la institución en los Procesos Contencioso Administrativo, Penal y de Tránsito	1.1.1 Administración interna o externa 1.1.2 Administrados
			1.2.1 Contestación de la Acción de Inconstitucionalidad, del Recurso de Amparo, o del Habeas Corpus 1.2.2 Acción de Inconstitucionalidad o Recurso de Amparo 1.2.3 Sentencia 1.2.4 Solicitud de adición o aclaración de la sentencia 1.2.5 Ejecución de la sentencia 1.2.6 Respuesta a consulta de cumplimiento del plazo ordenado	1.2 Representación de la Institución en los Procesos Constitucionales	1.2.1 Administración interna o externa 1.2.2 Administrados
2. Prestadora de trámites y servicios	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.	2. Otorgar formato legal a las diferentes gestiones y actividades administrativas de la institución (actividad contractual, criterios legales, actas institucionales, procedimientos administrativos de cualquier índole, pronunciamientos, convenios de cooperación, etc.)	1.3.1 Contestación de demanda 1.3.2 Sentencia 1.3.3 Sentencia Ejecutada	1.3 Representación de la Institución en los "Procesos Laborales"	1.3.1 Administración interna o externa 1.3.2 Administrados
			1.4.1 Demanda de ejecución 1.4.2. Contestación de la demanda de ejecución 1.4.3. Documentos de atención de audiencias 1.4.4. Recursos judiciales 1.4.5 Expediente de ejecución finalizado	1.4 Representación de la Institución en los "Procesos de Ejecución"	1.4.1. Poder Judicial 1.4.2 Administración
			2.1.1 Auto de apertura 2.1.2 Resolución de recurso de revocatoria 2.1.3 Informe de instrucción final	2.1 Instrucción de Procedimientos Administrativos.	2.1.1 Parte y/o intervinientes 2.1.2 Órgano Decisor (administración interna o externa)
			2.2.1 Criterio jurídico resultado de estudio legal o borrador	2.2 Elaboración de criterios jurídicos, estudios legales y borradores	2.2.1 Administración interna
			2.3.1 Oficio de remisión de sentencia de Cobro Judicial. 2.3.2 Solicitud de archivo de expediente de Cobro Judicial. 2.3.3 Informe de Activos y Pasivos Contingentes.	2.3 Gestión de sentencias y/o comprobantes de pago de Cobro Judicial	2.3.1 Departamento de Tesorería 2.3.2 Poder Judicial 2.3.3 Departamento de Contabilidad
			2.4.1 Documento aprobado por la Administración interna de inscripción, desinscripción o cambio de características de vehículos 2.4.2 Documento aprobado por el Registro Nacional de inscripción, desinscripción o cambio de características de vehículos	2.4 Elaboración de inscripciones, desinscripciones o cambios de características de vehículos	2.4.1. Administración externa (Registro Nacional) 2.4.2 Administración interna
			2.5.1 Trámites confeccionados con formato legal	2.5 Legalizar las actividades administrativas institucionales	2.5.1 Área o funcionario solicitante
			2.6.1 Informe aprobado por la jefatura, de investigación preliminar.	2.6 Realización de investigaciones preliminares	2.6.1 Órgano superior (administración interna o externa)
			2.7.1 Documentos de gestión (informes, oficios, entre otros) de los casos asignados 2.7.2 Documentos de seguimiento	2.7 Gestión Administrativa de la Asesoría Legal	2.7.1 Área o funcionario solicitante 2.7.2 Junta Directiva 2.7.3 Dirección Ejecutiva 2.7.4. Otras áreas afines al caso

(*) Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 26/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Contraloría de Servicios

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Atender oportunamente las gestiones que presenten los usuarios ante la Contraloría de Servicios con el fin de procurar la solución y orientación de las mismas.	1.1.1 Oficio de consulta y atención de la gestión. 1.1.2 Comunicado al usuario de solicitud de explicaciones. 1.1.3 Comunicado al usuario del resultado final de la gestión presentada. 1.1.4 Oficio a las Áreas relacionadas sobre aspectos a corregir o mejorar.	1.1 Proceso de atención de solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales	1.1.1 Usuarios externos que presentaron la solicitud de gestión. 1.1.2 Áreas relacionadas con la gestión.
		2. Promover el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios institucionales con el fin de brindar una mejor calidad de los mismos.	2.1.1 Acciones de promoción para el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios institucionales.	2.1 Promoción del mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios institucionales.	2.1.1 Jerarca y/o titulares subordinados. 2.1.2 Secretaría Técnica de Sistema Nacional de las Contralorías de Servicios.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 1/11/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Unidad de Planificación Institucional

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.		1.1.1 Instrumento de Autoevaluación 1.1.2 Informe de gestión de autoevaluación del Sistema de Control Interno institucional	1.1. Promoción de la Autoevaluación del sistema de control interno institucional	1.1.1. Junta Directiva 1.1.2. Dirección Ejecutiva 1.1.3. Unidades Ejecutoras del Cosevi. 1.1.4. Auditoría Interna 1.1.5. Contraloría General de la República 1.1.6. Sociedad Civil
			1.2.1 Propuesta de lineamientos para el desarrollo del plan de acción del PEI. 1.2.2 Propuesta del PEI unificada. 1.2.3 Acuerdo de Junta Directiva con la aprobación del PEI. 1.2.4 Documento de solicitud de aval del MOPT con la vinculación del Plan Estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo. 1.2.5 Informe de evaluación del PEI.	1.2. Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	1.2.1. Equipo de trabajo para la formulación del Plan Estratégico Institucional. 1.2.2 Unidades organizacionales. 1.2.3 Unidades externas (DGEV, DGPT, DGIT). 1.2.4. Dirección Ejecutiva. 1.2.5. Junta Directiva. 1.2.6 MOPT
			1.3.1 Guía de levantamiento de procesos y diseño de indicadores 1.3.2 Guía de levantamiento de procedimientos 1.3.3 Registro de control de procesos institucionales vigentes (oficios, listados, entre otros) 1.3.4 Registro de control de procedimientos institucionales vigentes (oficios, listados, entre otros) 1.3.5 Manual de Procesos Institucionales 1.3.6 Manual de Procedimientos Institucionales 1.3.7 Documentos de verificación, control o seguimiento	1.3 Levantamiento y seguimiento de procesos y procedimientos institucionales	1.3.1 Dirección Ejecutiva 1.3.2 Auditoría Interna o Externa 1.3.3 Áreas ejecutoras de procesos y procedimientos 1.3.4 Sociedad Civil
			1.4.1. Instrumento del Índice de Capacidad de Gestión aplicado. 1.4.2. Disposiciones pendientes 1.4.3. Informe de resultados 1.4.4. Informe de seguimiento	1.4. Promoción del Índice de Capacidad de Gestión (ICI)	1.4.1. Junta Directiva 1.4.2. Dirección Ejecutiva 1.4.3. Unidades Ejecutoras del Cosevi. 1.4.4. Auditoría Interna 1.4.5. Contraloría General de la República. 1.4.6. Sociedad Civil
			1.5.1 Informe de las propuestas de organizacional institucional 1.5.2 Comunicados de aval de la propuesta emitidos por: Junta Directiva, Ministro del sector y de la Unidad de Planificación de la institución 1.5.3 Comunicado de la aprobación definitiva de la propuesta emitido por Mideplan 1.5.4 Comunicados de seguimiento sobre la implementación aprobada	1.5 Diseño y seguimiento de la organización institucional	1.5.1 Junta Directiva y Dirección Ejecutiva 1.5.2 Direcciones internas del Cosevi 1.5.3 Entes externos (Mideplan, MOPT, entre otros)
			1.6.1 Documento o informes técnicos 1.6.2 Comunicados de seguimiento (cuando aplique)	1.6 Elaboración y seguimiento de estudios técnicos de planificación institucional	1.6.1 Junta Directiva y Dirección Ejecutiva 1.6.2 Áreas interesadas
			1.7.1. Guía para la formulación, control y seguimiento del Plan Operativo - Presupuesto Institucional 1.7.2 Anteproyecto Plan Operativo Institucional aprobado 1.7.3 Plan Operativo - Presupuesto Institucional aprobado 1.7.4 Proyecto, programa o acción de cooperación técnica y financiera no reembolsable 1.7.5 Programa de Inversión Pública Institucional en el Banco de Proyectos de Inversión Pública actualizado 1.7.6. Informe de Seguimiento y/o Resultados del Plan Operativo Institucional 1.7.7. Informe de Seguimiento y/o Resultados de la meta del Plan Nacional de Desarrollo 1.7.8 Documento de remisión de la Evaluación a entes externos	1.7. Formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	1.7.1 Comisión de formulación, seguimiento, control y evaluación del plan operativo - presupuesto institucional 1.7.2 Unidades Ejecutoras 1.7.3 Dirección Ejecutiva 1.7.4 Junta Directiva 1.7.5 Secretaría de Planificación sectorial del MOPT 1.7.6 Ministerio de Obras Públicas y Transportes 1.7.7. Mideplan
			1.8.1. Marco Orientador del SEVRI actualizado 1.8.2. Herramienta de valoración del riesgo institucional 1.8.3 Informe de gestión del SEVRI	1.8 Promoción de la Valoración del riesgo institucional	1.8.1. Junta Directiva (JD) 1.8.2. Dirección Ejecutiva 1.8.3. Unidades Ejecutoras del Cosevi 1.8.4. Auditoría Interna 1.8.5. Contraloría General de la República 1.8.6. Sociedad Civil
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 27/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

ATI

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de seguridad Vial, con el fin establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1 Plan Estratégico de TI (PETIC) 1.1.2 Plan Táctico de TI (PETAC) 1.1.3 Plan de divulgación del PETIC 1.1.4 Oficio de acuerdo de Junta Directiva con la aprobación del plan estratégico tecnológico y sus componentes 1.1.5 Documento de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico	1.1 Formulación, actualización, revisión y seguimiento de la Estrategia Tecnológica Institucional	1.1.1 Dirección Ejecutiva 1.1.2. Junta Directiva 1.1.3 Sociedad Civil 1.1.4 Entes externos: Contraloría General de la República

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 16/10/2023

ATI – Proyectos Tecnológicos

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de seguridad Vial, con el fin establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1 Metodología de Gestión de Proyectos y Artefactos 1.1.2 Solicitud de aprobación del documento final de iniciativas de proyectos de TIC correctamente formuladas 1.1.3 Portafolio de TIC actualizado y aprobado 1.1.4 Documento de comunicación formal institucional del Portafolio de TIC aprobado 1.1.5 Borradores de Actas Constitutivas	1.1 Formulación y control del Portafolio de Proyectos TIC	1.1.1 Unidades Ejecutoras del Cosevi 1.1.2. Usuario externo 1.1.3 Dirección Ejecutiva 1.1.4 Directores de los Proyectos de TIC 1.1.5 Jefaturas de ATI
			1.2.1 Actas Constitutivas definitivas aprobadas o documentos de aprobación y compromiso 1.2.2 Planes de Proyectos, artefactos de gestión, sitio colaborativo del proyecto 1.2.3 Solicitud de materiales 1.2.4 Minuta de reunión	1.2 Elaboración, actualización y aprobación de la Planificación de proyectos de TI	1.2.1 Dirección ATI 1.2.2 Interesados del Proyecto 1.2.3. Departamento de Suministros 1.2.4 Unidades Ejecutoras internas y externas 1.2.5. Jefaturas ATI
			1.3.1 Entregables o resultados y documentos de aceptación firmados 1.3.2 Reportes de estado de avance o informes 1.3.3. Documento de gestión de cambios del proyecto 1.3.4. Proyecto tecnológico finalizado y aprobado 1.3.5. Documentos de cierre administrativo y contractual, con sus componentes 1.3.6. Sitio colaborativo de los proyectos actualizado 1.3.7. Solicitud de pago	1.3 Gestión de la ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de TI	1.3.1 Dirección ATI 1.3.2 Unidades Ejecutoras internas y externas 1.3.3 Jefaturas ATI 1.3.4 Dirección Ejecutiva 1.3.5 Departamento de Suministros

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 16/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

ATI – Servidores y Base de Datos

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de Seguridad Vial, con el fin de establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1. Base de datos nueva o actualizada (objetos de base de datos implementados y funcionando correctamente).	1.1. Diseño, creación, control y mantenimientos de base de datos.	1.1.1. Usuario Interno de Cosevi. 1.1.2. Usuario Externos de Cosevi: Direcciones Adscritas, Poder Judicial, ICD, INS, Registro Nacional, Colegio de Médicos, TSE, Migración, Sistema Bancario Nacional, entre otros.
			1.1.2. Respuesta a requerimiento de servicio de base de datos resuelto.		
			1.2.1. Servidores actualizados y configurados.	1.2. Diseño, creación, monitoreo y seguimiento de servidores.	1.2.1. Usuarios Internos del Cosevi. 1.2.2. Usuario Externos del Cosevi.
			1.2.2. Respuesta a requerimiento de servicio.		

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 16/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

ATI – Telemática y Redes

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de seguridad Vial, con el fin establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1 Red de datos operando en óptimas condiciones.	1.1. Diseño, implementación, evaluación y supervisión de redes de datos.	1.1.1 Usuario Interno de Cosevi.
			1.1.2 Requerimiento de servicio de red de datos resueltos (Informe, bitácoras u otros).		
1.1.3 Reportes, informes, oficios, bitácoras técnicas de la operatividad de red de datos.	1.2.2. Requerimientos de servicios resueltos.	1.2. Gestión de Redes LAN y WAN.	1.2.2. Usuarios externos.		
1.2.3. Reportes técnicos de la operatividad de los dispositivos.					

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 16/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

ATI – Soporte Técnico

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de Seguridad Vial, con el fin de establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1 Solicitudes de órdenes de servicio, peticiones e incidentes resueltos. 1.1.2 Solicitudes de escalamiento de las órdenes de peticiones, servicio e incidentes.	1.1 Administración de las consultas, peticiones e incidentes de la Mesa de Servicios e Incidentes.	1.1.1 Usuarios internos del Cosevi. 1.1.2 Usuarios externos del Cosevi: Direcciones Adscritas, Poder Judicial, ICD, INS, Registro Nacional, Colegio de Médicos, TSE, Migración, Sistema Bancario Nacional, entre otros.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 13/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

ATI – Desarrollo de Sistemas

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de Seguridad Vial, con el fin de establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1. Plan de acción 1.1.2. Solicitud o comunicado de publicaciones de soluciones. 1.1.3. Registro de Bitácora de la Solución. 1.1.4. Comunicaciones para pruebas de la solución. 1.1.5. Entrega de la solución y documentación.	1.1. Diseño y mejora de soluciones informáticas.	1.1.1. Dirección Ejecutiva. 1.1.2. Dirección de Asesoría den Tecnología de la Información. 1.1.3. Jefatura de Servidores y Base de Datos.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 16/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

ATI – Seguridad Informática

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Formular, actualizar, revisar y dar seguimiento a la estrategia tecnológica del Consejo de Seguridad Vial, con el fin establecer el alineamiento estratégico institucional.	1.1.1. Informe de riesgos o vulnerabilidades.	1.1 Gestión del Riesgo y Vulnerabilidades Informáticas.	1.1.1. Dirección Ejecutiva. 1.1.2. Junta Directiva. 1.1.3. Jefaturas internas de ATI. 1.1.4. Usuarios internos de Cosevi.
			1.1.2. Acciones ante riesgo y vulnerabilidades informáticas.		
			1.2.1. Respuesta de incidente.	1.2 Gestión de incidentes de seguridad informática.	1.2.1. Jefaturas de ATI. 1.2.2. Usuario interno o externo. 1.2.3. Directora de ATI.
			1.2.2. Informe forense.		
1.3.1. Controles informáticos.	1.3 Gestión de iniciativas de seguridad informática.	1.3.1. Junta Directiva. 1.3.2. Jefaturas ATI. 1.3.3. Dirección de Asesoría de Tecnologías de Información. 1.3.4. Dirección Ejecutiva.			
1.3.2. Contratación de recursos o componentes.					
1.3.3. Comunicación de los controles.					

(*) Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 16/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Proyectos – Área Comunicación y Promoción

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto/Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)		
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.						
			1. Actualizar, implementar y dar seguimiento al cumplimiento de trabajo comunitario como medida alternativa para descontar parcialmente puntos acumulados en su licencia de conducir o para reducir el plazo de suspensión, con la finalidad de concientizar a los conductores de vehículos de mejorar su comportamiento dentro del sistema vial.	1. Acciones informativas (tales como documentación, sesiones de trabajo con usuarios y atención de consultas vía presencial o digital, entre otros). 1.2 Protocolos y formularios actualizados. 1.3 Acciones de promoción (tales como invitación a entidades mediante visitas o email, documentos, entre otros). 1.4 Expedientes personales actualizados. 1.5 Acciones de seguimiento (tales como llamadas telefónicas, email, MS-Teams, entre otros). 1.6 Documentos de control (tales como informes, certificaciones, oficios, emails, entre otros).	1.1 Actualización, implementación y seguimiento del cumplimiento de trabajo comunitario como medida alternativa de concientización vial.	1.1 Conductores acreditados (con acumulación de puntos). 1.2 Usuario solicitante de información sobre el sistema de Puntos. 1.3 Dirección de Proyectos 1.4 Asesoría Legal 1.5 Asesoría en Tecnología de la Información 1.6 Entidades receptoras	
			2. Promover que las empresas desarrollen acciones preventivas de seguridad vial en los desplazamientos de sus trabajadores tanto en misión como en trayecto con la finalidad de contribuir a una movilidad segura y sustentable.	2.1.1 Documento de la Guía Metodológica para el desarrollo del PES. 2.1.2. Documentos de incorporación y Carta de Compromiso del PES 2.1.3. Registro de capacitación impartidas del PES y certificado de participación. 2.1.4. Herramienta de captura de datos para diagnóstico del PES 2.1.5. Informes de control del PES.	2.1. Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa de Empresas Seguras.	2.1. Empresas privadas o instituciones públicas interesadas en el PES 2.2. Empresas privadas o instituciones públicas incorporadas en el PES 2.3. Dirección de Proyectos	
				3.1.1 Nota creativa para el desarrollo de la estrategia de la campaña. 3.1.2 Especificaciones técnicas para la contratación de servicios de producción. 3.1.3 Informe de resultados cualitativos de la investigación realizada al segmento meta elegido. 3.1.4 Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de Concepto a producir y guiones 3.1.5 Campaña producida. 3.1.6 Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de la campaña.	3.1. Diseño y producción de Campañas de comunicación, promoción y mercadeo social para proyectos de seguridad vial.	3.1.1 Proveeduría 3.1.2 Empresa Productora 3.1.3 Dirección de Proyectos. 3.1.4 Sociedad Civil 3.1.5 Junta Directiva	
				3.2.1 Plan de medios 3.2.2 Carta de intenciones entre CI-SINART 3.2.3 Nota de Autorización de la Dirección Ejecutiva para la inversión de los recursos 3.2.4 Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de pauta de la campaña 3.2.5 Documentos para gestión de Ordenes de inicio en diferentes medios masivos de comunicación masiva o agencias. 3.2.6 Informe de evaluación externa de la campaña (investigaciones cuantitativas al grupo meta) 3.2.7 Informe de cumplimiento de campaña, remitido por la agencia de publicidad	3.2. Pauta y evaluación de Campañas masivas de comunicación.	3.2.1 Usuarios de la vía seleccionados en el segmento meta 3.2.2 Organizaciones y Empresas privadas, Municipalidades, Organismos internacionales, Sector Salud, Policía de Tránsito, Grupos organizados de Motociclistas	
			3. Generar los procesos de comunicación, promoción y mercadeo social sobre los componentes humanos, técnicos, sociales, culturales y educativos de la seguridad vial en el ámbito interno y externo de la institución (local y nacional) con la finalidad de contribuir en la construcción de una nueva cultura vial.	3.3.1 Nota creativa con temas, target, objetivos y demás características necesarias para la elaboración de los mismos. 3.3.2 Documento de especificaciones técnicas y requerimientos de la empresa productora a contratar. 3.3.3 Minutas de avance del trabajo desarrollado por etapas. 3.3.4 Artes finales para materiales educativos en temas generales de seguridad vial. 3.3.5 Estrategias de realización de acciones promocionales BTL.	3.3. Producción de materiales didácticos y promocionales de seguridad vial.	3.3.1 Empresas privadas o instituciones públicas. 3.3.2 Usuarios del sistema de tránsito. 3.3.3 Dirección de Proyectos	
				3.4.1 Boletines de prensa para medios masivos o regionales, para momentos o fechas específicas 3.4.2 Publicación informativa en redes sociales 3.4.3 Boletines, mensajes para medios de comunicación interna. 3.4.4 Organización de actividades de prensa, con medios masivos y regionales. 3.4.5 Organización de actividades de comunicación interna 3.4.6 Informes de control en materia de comunicación	3.4 Desarrollo de acciones informativas en materia de seguridad vial y movilidad segura a medios de comunicación interna, masivos y regionales	3.4.1 Usuarios de redes sociales 3.4.2 Medios informativos masivos 3.4.3 Medios informativos regionales 3.4.4. Usuarios internos 3.4.5. Sociedad civil	
				4. Generar contenido estratégico para el manejo integrado de Redes Sociales institucional con la finalidad de potenciar el beneficio de comunicación "feedback", que genera este tipo de medio y ofrecer mayor información a los usuarios de estas herramientas tecnológicas de C. bajo el concepto de la satisfacción de la comunidad online.	4.1.1 Formulario completo de solicitud de diseño de material gráfico. 4.1.2 Unidades de diseño de los materiales gráficos generados, digitales o impresos. 4.1.3 Formulario con visto bueno del arte final aprobado.osevi	4.1 Diseño de materiales gráficos para medios digitales o impresos de seguridad vial.	4.1.1 Organizaciones privadas o públicas afin al tema. 4.1.2 Usuarios del sistema de tránsito. 4.1.3 Dirección de Proyectos 4.1.4. Departamento de Proveeduría.
			5. Desarrollar acciones educativas y preventivas (Programa Centros Educativos Seguros "PCEs") sobre hábitos de desempeño en el sistema de tránsito, dirigido a docentes y estudiantes en el territorio nacional con la finalidad de crear una movilidad segura, inclusiva y sustentable.	5.1.1 Documentos con contenidos curriculares para diferentes materias afines a Movilidad y Seguridad Vial 5.1.2 Material didáctico y / o promocional de Brigada Vial y Guías Didácticas 5.1.3 Material educativo de Movilidad y Seguridad Vial para poblaciones indígenas 5.1.4 Documentos de diagnósticos y / o seguimiento 5.1.5. Documentos de control de PCEs	5.1.1 Documentos con contenidos curriculares para diferentes materias afines a Movilidad y Seguridad Vial 5.1.2 Material didáctico y / o promocional de Brigada Vial y Guías Didácticas 5.1.3 Material educativo de Movilidad y Seguridad Vial para poblaciones indígenas 5.1.4 Documentos de diagnósticos y / o seguimiento 5.1.5. Documentos de control de PCEs	5.1 Diseño, implementación y seguimiento del Programa de Centros Educativos Seguros.	5.1.1. Docentes y estudiantes de Preescolar, Primaria y Secundaria 5.1.2. Voluntariado de Organizaciones y Empresas privadas (ALLIARSE), Oficiales de Tránsito Municipales y Promotores Municipales, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos CFIA, Policía de Tránsito, Grupos organizados de Motociclistas. 5.1.3. Parque Diverciones, Parque de instrucción vial Karen Olsen, Escuela del Hospital Nacional de Niños. 5.1.4. Dirección de Proyectos
			6. Coordinar la gestión interinstitucional para la atención y apoyo a víctimas de accidentes de tránsito y/o sus familiares con la finalidad de generar un proceso de concientización sobre los derechos y atención de dichas víctimas a nivel nacional y local.	6.1.1 Informe de diagnóstico 6.1.2 Propuesta metodológica de la Red de Atención a Personas Víctimas de Accidentes de Tránsito y sus Familiares 6.1.3 Registro de Acciones del PAVT (tales como acompañamientos a involucrados, mesas de trabajo sobre duelo y autocuidado, actividad anual de Conmemoración del PAVT, entre otros) 6.1.4 Documentos de registro de las actividades de soporte del PAVT (tales como gestiones de contrataciones administrativas, entre otros) 6.1.5 Informes de control	6.1.1 Informe de diagnóstico 6.1.2 Propuesta metodológica de la Red de Atención a Personas Víctimas de Accidentes de Tránsito y sus Familiares 6.1.3 Registro de Acciones del PAVT (tales como acompañamientos a involucrados, mesas de trabajo sobre duelo y autocuidado, actividad anual de Conmemoración del PAVT, entre otros) 6.1.4 Documentos de registro de las actividades de soporte del PAVT (tales como gestiones de contrataciones administrativas, entre otros) 6.1.5 Informes de control	6.1 Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito y sus Familiares (PAVT)	6.1.1. Usuario externo: Sociedad Civil (población meta: personas víctimas de accidentes de tránsito y sus familiares) 6.1.2. Usuario externo: Actores sociales involucrados en la atención de personas víctimas de accidentes de tránsito y sus familiares, como funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social, Poder Judicial, Instituto Nacional de Seguros, entre otros. 6.1.3. Usuarios internos: Dirección de Proyectos y demás instancias de la institución 6.1.4. Otras Instancias externas tales como MOPT, Ministerio de Salud.
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.						

(*) Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 31/10/2023

Dirección de Proyectos – Área de Investigación y Estadística

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Determinación de acciones de mejora en gestión de datos del sistema de información del Observatorio de Seguridad Vial, que contribuye al monitoreo y creación de insumos para la seguridad vial.	1.1.1. Documento de investigación y /o estudios a divulgar.	1.1 Generación de investigaciones y Estudios en materia de seguridad vial.	1.1.1 Planificación Cosevi y MOPT. 1.1.2 Junta Directiva Cosevi. 1.1.3 Dirección de Proyectos y sus Áreas. 1.1.4 Unidades Ejecutoras (Dirección General de Educación Vial, Dirección General de Policía de Tránsito, Dirección General de Ingeniería de tránsito). 1.1.5 Otras instituciones como Caja Costarricense de Seguridad Social, Poder Judicial, Asamblea legislativa, Universidades, sociedad civil
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.		1.2.1 Oficio de aprobación estadística de estructura de documento con información estadístico y /o geográfica excepto en demandas emergentes. 1.2.2 Documento anuario estadístico de Accidentes de Tránsito aprobado. 1.2.3 Documento consolidado de respuestas a demandas emergentes de información estadística. 1.2.4 Documento de respuestas a Organizaciones Internacionales 1.2.5 Documento de muertos en sitio.	1.2 Proceso Generación de Información Estadística y/o geográfica de seguridad vial.	1.2.1 Dirección Ejecutiva. 1.2.2 Junta Directiva. 1.2.3 UPI. 1.2.4 Área de Comunicación y Promoción. 1.2.5 Investigadores internos y externo. 1.2.6 Dirección de Proyectos. 1.2.7. Unidades Ejecutoras. 1.2.8. Estado de la Nación. 1.2.9. Otras instituciones externas. 1.2.10 Organismos Internacionales que pertenece Cosevi. 1.2.11 Sociedad Civil. 1.2.12 Unidades del MOPT.
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.		1.3.1 Metadato de indicador calculado.	1.3 Proceso Generación de indicadores de Seguridad Vial.	1.3.1 Área de Comunicación y Promoción. 1.3.2 Dirección Ejecutiva. 1.3.3 UPI. 1.3.4 Dirección General de Educación Vial. 1.3.5 Dirección General de Policía de Tránsito 1.3.6 INS. 1.3.7 Organismos Internacionales OISEVI, OPS y Sociedad Civil.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 30/10/2023

Dirección de Proyectos – Área de Fiscalización Técnica Vehicular

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.	1. Garantizar que el servicio que preste el contratista del servicio de revisión técnica, se realice con apego a los lineamientos del Contrato, y al interés público, de tal forma que permita mejorar la seguridad en las carreteras y a la protección del medio ambiente.	1.1.1. Documento de aportes de mejoras al servicio de IVE al manual de procedimientos y al proceso de fiscalización.	1.1. Gestión de la evaluación y control del servicio de Inspección vehicular (IVE).	1.1.1. Director de Proyectos. 1.1.2. Empresa prestataria del servicio de IVE. 1.1.3. Junta Directiva. 1.1.4. Sociedad Civil.
			1.1.2. Oficio de acciones correctivas al proceso de IVE propuestas por la prestataria.		
			1.1.3. Informes de Fiscalización de la IVE.		
			1.1.4. Oficio de aprobación de la Dirección de Proyectos de las acciones correctivas propuestas por la prestataria.	1.2. Atención de consultas, quejas denuncias de usuarios del servicio de inspección.	1.2.1. Dirección de Proyectos. 1.2.2. Usuarios del servicio de la IVE que presenten consultas. 1.2.3. Instituciones públicas y privadas que presenten consultas. 1.2.4. Empresa prestataria del Servicio de IVE. 1.2.5. Departamentos del Cosevi que hayan presentado consultas.
			1.1.5. Información dirigida a Junta Directiva para la toma de decisiones en cuanto a IVE.		
			1.1.6. Informe dirigido a Junta Directiva sobre resultados de fiscalización de la IVE.		
1.2.1. Expediente actualizado de la consulta.	1.3 Medición, análisis y mejora de la gestión del Área de Fiscalización Técnica Vehicular.		1.3.1. Colaboradores de ATFV. 1.3.2. Encargado de la ATFV. 1.3.3. Director de Proyectos. 1.3.4. Empresa prestataria del servicio de IVE.		
1.2.2. Documento de asignación de investigación.					
1.2.3. Borrador preliminar de respuesta a consulta.					
1.2.4. Respuesta definitiva escrita a Usuarios ante solicitud realizada.	1.4 Resolución de Recursos de Revocatoria y Subsidio de la aplicación de la IVE por Artículo 5	1.4.1. Dirección Ejecutiva 1.4.2. Sociedad Civil. 1.4.3. Ministerio de Obras Públicas y Transportes 1.4.4. Empresa prestataria del servicio de IVE			
1.3.1 Informes gráficos de situación y tendencias de las labores realizadas por las ATFV.					
1.3.2. Minutas de reunión.	1.5 Elaboración y actualización del manual de IVE	1.5.1. Dirección Ejecutiva. 1.5.2. Directos de Proyectos 1.5.3. Empresa prestataria de IVE. 1.5.4. Otros entes externos (Instituciones, agencias o sociedad civil) 1.5.5. Junta Directiva 1.5.6. Sociedad Civil. 1.5.7. MOPT			
1.3.3. Planes de Acción para mejora continua.					
1.3.4. Oficios de advertencia para mejora de aspectos detectados.	1.6 Exoneración de vehículos eléctricos y cascos	1.6.1 Ministerio de Hacienda. 1.6.2 Sociedad Civil.			
1.4.1 Respuesta al Recurso de Revocatoria					
1.4.2 Comunicación de advertencia para mejora de aspectos detectados (cuando aplique)					
1.5.1 Borrador de Manual de IVE.					
1.5.2 Manual de IVE aprobado.					
1.6.1 Aval de los bienes (vehículos eléctricos y cascos) a exonerar.					
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 1/11/2023

Dirección de Proyectos – Proceso Organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.		1. Generar procesos de acompañamiento, asesoría y capacitación a los funcionarios municipales, instituciones y civiles a nivel cantonal, para el desarrollo de proyectos de gestión local y materia de movilidad segura y seguridad vial, comandados por el gobierno local con carácter multisectorial y el enfoque integral, mediante el diseño e implementación del Programa de Asistencia Municipal en Seguridad Vial.	1.1.1. Plan Anual de Trabajo del Programa de Asistencia Municipal en Movilidad y Seguridad Vial. 1.1.2. Informes de evaluación del Programa de Asistencia Municipal en Movilidad y Seguridad Vial.	1.1. Diseño, implementación y seguimiento del Programa Asistencia Municipal en Movilidad y Seguridad Vial.	1.1.1. Municipalidades. 1.1.2. Otras Instituciones Públicas involucradas en el tema de Movilidad y Seguridad Vial. 1.1.3. Sociedad civil. 1.1.4. Direcciones internas del Cosevi.
		2. Fomentar la responsabilidad, asertividad y toma de decisiones en conductas relacionadas con la exposición de factores de riesgo en accidentes de tránsito, mediante el desarrollo de "capacidades locales", nacionales e internacionales en temas de movilidad segura y sustentable que contribuya en la formación de los usuarios de las vías.	2.1.1. Propuesta del Plan de Trabajo. 2.1.2. Propuesta metodológica del programa actualizada. 2.1.3. Propuesta de Módulos y material didáctico del Programa. 2.1.4. Registro de Personas Asesoradas. 2.1.5. Informes de evaluación.	2.1 Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Integrales en Movilidad y Seguridad Vial.	2.1.1. Funcionarios de instituciones públicas y privadas. 2.1.2. Sociedad Civil (población meta). 2.1.3. Director de Proyectos.
		3. Brindar las condiciones básicas al proyecto de movilidad segura y sostenible en el cantón de Puntarenas, distritos de Barranca, El Roble, Chacarita y Puntarenas, para mejorar el desplazamiento seguro de la población, mediante la promoción y concientización sobre las medidas que se aplicaran con dicho proyecto en los componentes de infraestructura vial, gestión sociocultural y gestión del tránsito	3.1.1. Propuesta de la acción a realizar (estudios técnicos, planes, estrategias y/o proyectos de infraestructura, entre otros.) 3.1.2. Documentos finales de la acción gestionada. 3.1.3. Archivo de gestión. 3.1.4. Informes de gestión respectivos.	3.1. Diseño, Implementación y seguimiento de acciones en Movilidad Segura.	3.1.1. Unidad de Planificación Institucional y MOPT. 3.1.2. Junta Directiva Cosevi. 3.1.3. Dirección de Proyectos. 3.1.4. Unidades Ejecutoras (Dirección General de Educación Vial, Dirección General de Policía de Tránsito, Dirección General de Ingeniería de tránsito). 3.1.5. Otras instituciones externas (ejemplo Caja Costarricense de Seguridad Social, Poder Judicial, Asamblea legislativa, Universidades, entre otros). 3.1.6. Municipalidades. 3.1.7. Organismos Internacionales al que pertenece Cosevi. 3.1.8. Sociedad Civil.
		3. Brindar las condiciones básicas al proyecto de movilidad segura y sostenible en la ciudad de Pérez Zeledón, para mejorar el desplazamiento seguro de la población, mediante la promoción y concientización sobre las medidas que se aplicaran con dicho proyecto en los componentes de infraestructura vial, uso del suelo, provisión de transporte público, organización del tráfico, planificación, ordenación y gestión del territorio, normas, estándares y gestión sociocultural.			
3. Promover la movilidad segura y seguridad vial entre usuarios de motocicletas a través de la gestión e implementación de las Líneas Estratégicas definidas en la Política Nacional de Seguridad Vial para Usuarios de Motocicletas 2021-2030.		4. Formalizar y establecer un procedimiento de elaboración de las Auditorías Integrales de Movilidad y Seguridad Vial (AIMSV) con estándares de calidad internacional que integre los conceptos de movilidad y seguridad vial a lo largo del ciclo de vida de los proyectos viales con la finalidad de formar grupos de profesionales y técnicos; tanto de actores públicos como privados; que implementen esta actividad en los proyectos viales que desarrolla el MOPT, sus consejos adscritos y como recomendación a los gobiernos locales	4.1.1. Propuesta metodológica del programa. 4.1.2. Plan de Trabajo. 4.1.3. Informe de AIMSV realizado por el sector privado. 4.1.4. Informe de AIMSV realizado por el Cosevi. 4.1.5. Instrumentos de control y seguimiento de las AIMSV. 4.1.6. Informe de evaluación respectivo por trimestre.	4.1 Diseño, implementación y seguimiento del programa de "Auditorías integrales de movilidad y seguridad vial (AIMSV).	4.1.1. Unidades organizacionales de Dirección de Proyectos. 4.1.2. Unidades Ejecutoras de los proyectos viales. 4.1.3. Gobiernos Locales. 4.1.4. Otras Instituciones del Estado. 4.1.5. Sociedad Civil. 4.1.6. Otras Unidades internas del Cosevi.
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 02

Fecha de vigencia: 26/10/2023

Dirección Financiera

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Planificar y gestionar la oportuna recaudación de los ingresos que forman parte del Fondo de Seguridad Vial, formular los documentos presupuestarios de la Institución y velar por la asignación, registro y control de los recursos institucionales, generar los diferentes informes financieros, presupuestarios y contables requeridos para la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión financiera del Cosevi.	1.1.1 Informe de estudio financiero.	1.1 Estudios de estudios de análisis financiero.	1.1.1 Dirección Ejecutiva. 1.1.2 Junta Directiva. 1.1.3 Departamento de Servicios Generales. 1.1.4 Departamento de Proveeduría. 1.1.5 Asesoría Legal.
			1.2.1 Comunicado de los montos presupuestados a transferir. 1.2.2 Solicitud de confirmación de montos presupuestados por parte de las Municipalidades. 1.2.3 Solicitud de transferencias a favor de las Municipalidades. 1.2.4 Solicitud de Informes de Liquidación Presupuestaria. 1.2.5 Informe Anual Fondo de Seguridad Vial Municipal	1.2 Gestión de transferencias y fiscalización de recursos Fondo de Seguridad Vial Municipal	1.2.1 Municipalidades 1.2.2 Departamento de Presupuesto 1.2.3 Dirección Ejecutiva 1.2.4 Auditoría Interna 1.2.5 Junta Directiva 1.2.6 Contraloría General de la República

(*) Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 16/10/2023

Dirección Financiera – Departamento de Presupuesto

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Planificar y gestionar la oportuna recaudación de los ingresos que forman parte del fondo de seguridad vial, formular los documentos presupuestarios de la institución y velar por la asignación registro y control de los recursos institucionales, generar los diferentes informes financieros, presupuestarios y contables requeridos para la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión financiera del Cosevi.	1.1.1 Documento con la asignación del control previo de aprobación presupuestaria. 1.1.2 Informe de saldos acumulados (para conciliación). 1.1.3 Informe de ejecución presupuestaria y/o liquidación.	1.1 Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	1.1.1 Unidad Ejecutora. 1.1.2 Departamento de Tesorería - Departamento de Proveduría. 1.1.3 Dirección Financiera. 1.1.4 Dirección Ejecutiva. 1.1.5 Junta Directiva. 1.1.6 Entes Externos.
			1.3.1 Presupuesto institucional.	1.2 Formulación del presupuesto institucional.	1.3.1 Unidades ejecutoras. 1.3.2 Comisión Formulación y Seguimiento Plan Operativo Presupuesto. 1.3.3 Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 13/11/2023

Dirección Financiera – Departamento de Contabilidad

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Planificar y gestionar la oportuna recaudación de los ingresos que forman parte del Fondo de Seguridad Vial, formular los documentos presupuestarios de la institución y velar por la asignación, registro y control de los recursos institucionales, generar los diferentes informes financieros, presupuestarios y contables requeridos para la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión financiera del Cosevi.	1.1.1 Informe financiero, con los cuatro estados financieros principales, notas y auxiliares.	1.1 Elaboración de los Estados Financieros del Consejo de Seguridad Vial.	1.1.1 Usuarios Internos: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera y el Departamento de Presupuesto del Cosevi. 1.1.2 Usuarios Externos: Dirección General de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, la Autoridad Presupuestaria, Auditoría Externa y la Contraloría General de la República. 1.1.3 Público en General.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 13/10/2023

Dirección Financiera – Departamento de Tesorería

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Facilitadora, fiscalizadora e integradora de esfuerzos por medio del financiamiento de proyectos de seguridad vial.	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Planificar y gestionar la oportuna recaudación de los ingresos que forman parte del Fondo de Seguridad Vial, formular los documentos presupuestarios de la institución y velar por la asignación, registro y control de los recursos institucionales, generar los diferentes informes financieros, presupuestarios y contables requeridos para la rendición de cuentas y la evaluación de la gestión financiera del Cosevi.	1.1.1. Archivo de pago a proveedores. 1.1.2. Documento de pagos acreditados. 1.1.3. Informe de control de egresos institucionales.	1.1. Acreditación del pago de bienes y servicios a proveedores.	1.1.1. Tesorería Nacional. 1.1.2. Departamento de Contabilidad. 1.1.3. Departamento de Presupuesto. 1.1.4. Dirección Financiera.
			1.2.1. Informe de control de ingresos institucionales.	1.2. Registro de los ingresos institucionales.	1.2.1. Dirección Financiera. 1.2.2. Departamento de Presupuesto. 1.2.3. Departamento de Contabilidad.
			1.3.1. Pago efectuado. 1.3.2. Documento de solicitud de reintegro de dinero a fondo de caja chica. 1.3.3. Documento para conciliación bancaria. 1.3.4. Informe del Fondo de Caja Chica.	1.3. Realización de pagos y custodia del Fondo de Caja Chica.	1.3.1. Usuario interno. 1.3.2. Usuario externo. 1.3.3. Dirección General de Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial. 1.3.4. Departamento Presupuesto. 1.3.5. Departamento Contabilidad. 1.3.6. Tesorería Nacional / Dirección Financiera.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 16/10/2023

Dirección de Logística

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Coordinar, supervisar y evaluar que los Departamentos que pertenecen a la estructura de la Dirección de Logística, presten servicios de forma eficiente y oportuna a las unidades ejecutoras del Consejo y usuarios de los servicios.	1.1.1 Documentos de análisis de generación de acciones informe, investigaciones, estudios, oficios, minutas entre otros). 1.1.2 Mecanismos de ejecución de las acciones definidas (Planes de acción, acuerdos o recomendaciones emitidas, entre otros). 1.1.3 Documentos de gestión y/o seguimiento de acciones (oficios, minutas, circulares, directrices, estudios o informes, entre otros).	1.1. Análisis, implementación y seguimiento, de acciones directivas en gestión logística y de servicios institucionales.	1.1.1 Junta Directiva. 1.1.2 Direcciones, Departamentos y Unidades internas. 1.1.3. Auditoría Interna. 1.1. 4.Entes externos (Poder Judicial, Registro Nacional, sociedad civil, MOPT, Municipalidades, entre otros).
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 31/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicio al Usuario – Plataforma de Servicio San José

[Volver a Menú Inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Brindar un servicio al usuario en forma oportuna, eficaz y veraz, en materia de registro y tramitación de boletas de citación; de recepción de impugnaciones y trámites de devolución de placas y vehículos detenidos; conforme lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078.	1.1.1. Certificaciones de: trabajo, infracciones al día, placas detenidas, puntos del conductor. 1.1.2. Listado de infracciones, copia de impugnaciones y/o expedientes resueltos, copia de boletas de citación. 1.1.3. Documento para trámite de prescripción. 1.1.4. Documento de órdenes de devolución de placa, vehículo y/o licencia detenida. 1.1.5. Documento de devolución de dinero. 1.1.5. Documentos de impugnación con número de expedientes asignado. 1.1.6. Placa (s) metálica (s) o documento de placa destruida. 1.1.7. Informes de trámites realizados.	1.1 Atención de solicitudes, consultas y trámites del usuario, en la Unidad de Plataforma de Servicio de San José.	1.1.1. Usuario externo o interno. 1.1.2. Departamento de Tesorería. 1.1.3. Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación. 1.1.4. Jefatura Depto. Servicio al Usuario. 1.1.5. Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 17/11/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicio al Usuario – Unidad de Registro de Multas y Accidentes

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Registrar, actualizar y dar seguimiento a la información de las boletas de citación por multa fija y accidentes de tránsito, con el fin de mantener la base de datos del Sistema Integrado de Infracciones actualizada para brindar un servicio eficiente al usuario.	1.1.1 Placas metálicas y su listado. 1.1.2 Sistema Integrado de Infracciones actualizado. 1.1.3. Sistema de Reportes de Boletas Digitales actualizado. 1.1.4. Documento recibido del informe de boletas de citación manuales incluidas. 1.1.5. Reporte por autoridad-delegación o Reporte control boletas de citación. 1.1.6. Aviso para el trámite de inclusión de boletas de citación en el sistema.	1.1 Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación por multa fija y accidentes de tránsito.	1.1.1 Usuario Interno: Unidad de Impugnaciones, Unidad de Plataforma de Servicios, Asesoría Legal, Oficinas Regionales, Asesoría en Tecnología de la Información, Dirección de Proyectos, Unidad de Placas y Vehículos Detenidos. 1.1.2 Usuario Externo: Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Juzgados de Tránsito, Fiscalías, Poder Judicial, Dirección General de Policía de Tránsito y Cuerpos Especiales Autorizados.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.gobierno.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 13/11/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística - Departamento de Servicio al Usuario – Unidad de Impugnaciones San José

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Brindar un servicio al usuario en forma oportuna, eficaz y veraz, en materia de registro y tramitación de boletas de citación, recepción de impugnaciones, trámites de devolución de placas y vehículos detenidos; conforme lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078.	1.1.1 Documento de Orden de Entrega emitida. 1.1.2. Reporte de órdenes emitidas.	1.1 Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de la oficina de Impugnaciones de San José.	1.1.1 Plataforma de Servicio. 1.1.2 Jefatura del Departamento de Servicio al Usuario.
		2. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos contra las boletas de citación por multa fija, así como las solicitudes de prescripción por multa impuesta, ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y las Oficinas Regionales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078 y sus reformas.	1.2.1 Resolución final del recurso de impugnación.	1.2 Resolución de los Recursos de impugnación presentados ante la oficina de Impugnaciones de San José contra las boletas de citación por multa fija.	1.2.1 Usuario externo. 1.2.2 Unidad de Registro de Multas y Accidentes. 1.2.3 Jefatura del Departamento de Servicio. 1.2.4 Comisión Institucional de Teletrabajo.
			1.2.2 Oficio de solicitud de modificación de sanción en el Sistema de Infracciones.	2.2 Resolución de solicitudes de prescripción contra las boletas de citación	2.2.1 Usuario externo interesado 2.2.2 Jefatura del Departamento de Servicio 2.2.3 Dirección Ejecutiva
		1.2.3 Informe de Labores.			
		2.2.1 Resolución de la solicitud de prescripción 2.2.2 Informes de gestión			

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 13/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos contra las boletas de citación por multa fija, así como las solicitudes de prescripción por multa impuesta, ante la Unidad de Impugnaciones de Boletas de Citación del Consejo de Seguridad Vial y las Oficinas Regionales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078 y sus reformas.	1.2.1 Resolución final del Recurso de Impugnación. 1.2.2 Informe de Labores.	1.2 Resolución de los recursos de impugnación presentados ante las oficinas regionales contra las boletas de citación.	1.2.1 Usuario externo. 1.2.2 Jefatura del Departamento de Servicio al Usuario.
		2. Brindar un servicio al usuario en forma oportuna y eficiente en materia de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, conforme lo dispuesto en la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078.	2.1.1 Entrega de Placas detenidas. 2.1.2 Documentos y placas para desecho por vencimiento de custodia, deterioro o duplicadas. 2.1.3 Documento de salida y permiso AGV. 2.1.4 Informes de gestión. 2.1.5 Orden de liberación de gravamen (Placa destruida)	2.1 Ingreso, custodia y salida de placas en las oficinas regionales.	2.1.1 Usuario externo. 2.1.2 Unidad de Placas y Vehículos Detenidos de San José. 2.1.3 OJ. 2.1.4 Jefe Depto. Servicio al Usuario. 2.1.5 Registro Nacional de la Propiedad. 2.1.6 Consejo de Transporte Público.
		3. Registrar, actualizar y dar seguimiento a la información de las boletas de citación por multa fija y accidentes de tránsito, con el fin de mantener la base de datos del Sistema Integrado de Infracciones actualizada para brindar un servicio eficiente al usuario.	2.2.1 Entrega de vehículos detenidos o documentos afines. 2.2.2 Informes de gestión.	2.2 Ingreso, custodia y salida de vehículos en las oficinas regionales.	2.2.1 Usuario externo. 2.2.2 MOPT. 2.2.3 Instancias Judiciales. 2.2.4 Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos para la Gestión de Residuos, Donación y Remate. 2.2.5 Jefe Departamento de Servicio al Usuario.
		4. Brindar un servicio al usuario en forma oportuna, eficaz y veraz, en materia de registro y tramitación de boletas de citación, recepción de impugnaciones, trámites de devolución de placas y vehículos detenidos; conforme lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078.	3.1.1 Sistema Integrado de Infracciones actualizado. 3.1.2 Sistema de Reportes de Boletas Digitales actualizado. 3.1.3 Informe de boletas de citación manuales incluídas en la oficina regional.	3.1 Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación en las oficinas regionales.	3.1.1 Usuario Interno: Unidad de Impugnaciones, Unidad de Plataforma de Servicios, Asesoría Legal, Dirección de Proyectos, Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, Unidad de Registro de Multas y Accidentes. 3.1.2 Usuario Externo: Organismo de Investigación Judicial (OIJ), Juzgados de Tránsito, Fiscalías, Poder Judicial, Dirección General de Policía de Tránsito y Cuerpos Especiales Autorizados.
			4.1.1 Certificaciones de: trabajo, infracciones al día, placas detenidas, puntos del conductor. 4.1.2 Listado de infracciones, copia de impugnaciones y/o expedientes resueltos, copia de boletas de citación. 4.1.3 Documentos de traslado de apelaciones, caducidades, reclamos y prescripciones. 4.1.4 Documento de órdenes de devolución de placa, vehículo y/o licencia detenida. 4.1.5 Recibido del documento de impugnación. 4.1.6 Documento Notificación propietario registral. 4.1.7 Informes de trámites realizados.	4.1 Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios en oficinas regionales.	4.1.1 Usuario externo o interno. 4.1.2 Departamento de Tesorería. 4.1.3 Oficinas regionales. 4.1.4 Asesoría Legal. 4.1.5 Jefatura Departamento de Servicio al Usuario
			1.1.1 Documento de desglose del monto por acarreo y custodia de vehículos detenidos. 1.1.2 Reporte de órdenes emitidas. 1.1.3 Documento de Orden de Entrega emitida. 1.1.4 Reporte de cobro de montos por los conceptos de custodia y acarreo de vehículos detenidos	1.1 Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de las oficinas regionales.	1.1.1 Usuario Externo. 1.1.2 Unidad de Custodio de Placas y Vehículos Detenidos. 1.1.3 Jefe del Departamento de Servicio al Usuario. 1.1.4 Departamento de Tesorería.

(*) Misión Institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 27/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicio al Usuario – Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Brindar un servicio al usuario en forma oportuna y eficiente en materia de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, conforme lo dispuesto en la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078	1.1.1 Placa(s) Detenida(s).	1.1 Ingreso, custodia y salida de placas detenidas, en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos.	1.1.1 Plataforma de Servicios.
			1.1.2 Placa para desecho y documento de remisión de placas para desecho. 1.1.3 Documento de salida y permiso AGV. 1.1.4 Orden de liberación de Gravamen (Placa destruida) con la autorización de la constancia de placa destruida. 1.1.5 Informes de gestión.		1.1.2 Correo de Costa Rica. 1.1.3 OIJ. 1.1.5 Registro Nacional. 1.1.6 Jefe Departamento Servicio al Usuario / Directora Logística. 1.1.7 Consejo de Transporte Público.
			1.2.1 Vehículo detenido. 1.2.2 Informes de gestión.	1.2 Ingreso, custodia y salida de vehículos detenidas en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos.	1.2.1 Usuario externo. 1.2.2 Ministerio Público y Poder Judicial. 1.2.3 Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos para la Gestión de Residuos, Donación y Remate. 1.2.4 Jefe Depto. Servicio al Usuario / Directora Logística.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 23/10/2023

Dirección de Logística - Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos

[Volver a Menú inicial](#)

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Gestionar la disposición de vehículos detenidos según los mecanismos de gestión de residuos, donación y/o remate, conforme a los estipulado en el Artículo 155, 155BIS y 156 de la Ley de Tránsito N°9078, con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.	1.1.1 Documento de inventario de los vehículos a disponer. 1.1.2 Expediente completo de los vehículos a disponer. 1.1.3 Publicación de los vehículos a disponer. 1.1.4 Oficio para gestionar la devolución de las placas y existencia de boletas impugnadas. 1.1.5 Oficios de productos relacionados con la disposición de vehículos definida. 1.1.6 Informes de gestión de la disposición de vehículos.	1.1 Disposición de vehículos detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito 9078 y sus reformas.	1.1.1 Usuarios externos: Registro Nacional, OIJ, entre otros. 1.1.2 Unidades solicitantes: Unidad de Placas, Dirección de Logística y Ejecutiva, Auditoría Interna. 1.1.3 Sociedad Civil: interesados en la disposición del vehículo. 1.1.4 Otras Unidades internas del Cosevi. 1.1.5 Beneficiario externo (adjudicado en remate o donación).
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 05

Fecha de vigencia: 31/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicios Generales –Coordinación de Mantenimiento e Ingeniería

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Dar servicio de apoyo directo o por contratación en: seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento de zonas verdes y ascensor; transporte, fotocopiado, audiovisuales, custodia de documentos, mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en todo el territorio nacional, reparación y fiscalización de la flotilla vehicular perteneciente al Consejo de Seguridad Vial, que se encuentran dentro del convenio entre la institución y el Ministerio de Obras Públicas y Transporte de la maquinaria y equipos varios, construcción de obras. Además, apoyar la ejecución de las competencias establecidas en la modificación de la Ley de Tránsito.	1.1.1 Documento con las especificaciones técnicas requeridas. 1.1.2 Formulario de solicitud de materiales. 1.1.3 Documento con estudio técnico de selección de proveedor. 1.1.4 Documento de fiscalización del servicio. 1.1.5 Documento para trámite de pago del servicio contratado. 1.1.6 Documento de Revisión de la obra terminada.	1.1 Gestión y fiscalización de la administración de obras civiles. 1.2 Gestión del mantenimiento de la infraestructura institucional.	1.1.1 Departamento de Proveduría. 1.1.2 Departamento de Presupuesto. 1.1.3 Empresas contratadas. 1.1.4 Dirección de Logística. 1.1.5 Departamento de Tesorería. 1.2.1 Direcciones y Departamentos del Cosevi.
			1.2.1 Registros de control (mediante Bitácora de los utilities, entre otros).		
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

[Volver a Menú inicial](#)

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 26/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicios Generales – Unidad de Transportes

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
<p>1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país</p>	<p>1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.</p>	<p>1. Dar servicio de apoyo directo o por contratación en: seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento de zonas verdes y ascensor; transporte, fotocopiado, audiovisuales, custodia de documentos, mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en todo el territorio nacional, reparación y fiscalización de la flotilla vehicular perteneciente al Consejo de Seguridad Vial, que se encuentran dentro del convenio entre la institución y el Ministerio de Obras Públicas y Transporte de la maquinaria y equipos varios, construcción de obras. Además, apoyar la ejecución de las competencias establecidas en la modificación de la Ley de Tránsito.</p>	<p>1.1.1 Comunicación de la asignación del vehículo y/o conductor. 1.1.2 Documentos de solicitud de viáticos del conductor asignado. 1.1.3 Informe de Gestión Trimestral.</p>	<p>1.1 Servicio de transporte institucional.</p>	<p>1.1.1 Usuarios internos del Cosevi. 1.1.2 Departamento de Tesorería. 1.1.3 Jefatura Departamento Servicios Generales.</p>
	<p>2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.</p>		<p>1.2.1 Anexos a los convenios de Cooperación Institucional. 1.2.2 Suscripción de Pólizas. 1.2.3 Informe de estado de la flotilla institucional. 1.2.4 Informe de Gestión Trimestral.</p>	<p>1.2. Administración de la flotilla vehicular institucional.</p>	<p>1.2.1 Conductores asignados. 1.2.2 Direcciones Generales Ingeniería de Tránsito., Policía Tránsito, Educación Vial. 1.2.3 Jefatura del Depto. de Servicios Generales.</p>
<p>2. Prestadora de trámites y servicios</p>	<p>3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.</p>				

[Volver a Menú inicial](#)

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 31/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Servicios Generales – Unidad de Servicios Administrativos

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.	1. Dar servicio de apoyo directo o por contratación en: seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento de zonas verdes y ascensor; transporte, fotocopiado, audiovisuales, custodia de documentos, mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en todo el territorio nacional, reparación y fiscalización de la flotilla vehicular perteneciente al Consejo de Seguridad Vial, que se encuentran dentro del convenio entre la institución y el Ministerio de Obras Públicas y Transporte de la maquinaria y equipos varios, construcción de obras. Además, apoyar la ejecución de las competencias establecidas en la modificación de la Ley de Tránsito.	1.1.1 Documento con las especificaciones técnicas requeridas. 1.1.2 Formulario de solicitud de materiales. 1.1.3 Documento con estudio técnico de selección de proveedor. 1.1.4 Documento de fiscalización del servicio. 1.1.5 Documento para trámite de pago del servicio contratado.	1.1 Gestión y fiscalización de servicios institucionales de limpieza y vigilancia.	1.1.1 Departamento de Proveeduría. 1.1.2 Departamento de Presupuesto. 1.1.3 Empresas contratadas.
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.		1.2.1 Documento de devolución de facturas por incumplimiento de requisitos (oficio, correo electrónico entre otros). 1.2.2 Formulario de solicitud de cheque para pago. 1.2.3 Comprobante del pago efectuado del servicio público y Municipales (Boucher, estado de cuenta entre otros).	1.2 Verificación y tramitación de los pagos de Servicios Públicos y Municipalidades.	1.2.1 Entidades de Servicios Públicos (Aya, ICE, CNFL, RACSA). 1.2.2 Municipalidades. 1.2.3 Departamento de Presupuesto.
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 31/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística - Departamento de Servicios Generales – Unidad de Archivo Institucional

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa	1. Dar servicio de apoyo directo o por contratación en: seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento de zonas verdes y ascensor; transporte, fotocopiado, audiovisuales, custodia de documentos, mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios en todo el territorio nacional, reparación y fiscalización de la flotilla vehicular perteneciente al Consejo de Seguridad Vial, que se encuentran dentro del convenio entre la institución y el Ministerio de Obras Públicas y Transporte de la maquinaria y equipos varios, construcción de obras. Además, apoyar la ejecución de las competencias establecidas en la modificación de la Ley de Tránsito.	1.1.1 Documentos en materia de políticas archivísticas. 1.1.2 Actas de eliminación documental. 1.1.3 Informes de control.	1.1 Gestión archivística institucional.	1.1.1 Todas las áreas internas que utilicen el archivo. 1.1.2 Jefatura del Departamento de Servicios Generales. 1.1.3 Todas las áreas externas que soliciten documentos del archivo (OIJ, Contraloría, MOPT, y Archivo Nacional, entre otros).
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

[Volver a Menú inicial](#)

(*): Misión Institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 31/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Elaborar y dar seguimiento a las acciones de servicios inherentes a recursos humanos, en procura del Mejoramiento laboral; fortaleciendo su calidad de vida laboral, orientado al logro de los objetivos institucionales con el fin de proporcionar información necesaria para la toma de decisiones institucionales.	1.1.1. Acciones de servicio de salud ocupacional. 1.1.2. Acciones de servicio médico institucional. 1.1.3. Acciones de servicio de clima organizacional. 1.1.4. Acciones de servicio de inducción. 1.1.5. Acciones de otros servicios técnicos afines (psicológicos, dedicación exclusiva/prohibición, análisis ocupacional otros.) 1.1.6. Documentos técnicos (informes, evaluaciones, seguimiento, entre otros). 1.1.7. Acciones de servicio de gestión de inventario humano (Inventario de recurso humano de las plazas ubicadas tanto en el Cosevi como en las direcciones del MOPT, entre otros).	1.1 Elaboración y seguimiento de acciones de servicio de gestión humana.	1.1.1. Junta Directiva. 1.1.2. Direcciones internas. 1.1.3. Jefaturas internas. 1.1.4. Colaboradores interesados. 1.1.5 Control Interno. 1.1.6 Auditoría Interna.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 27/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano – Unidad de Capacitación

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	<p>1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa</p> <p>2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.</p>				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Gestionar las acciones relacionadas con: Actividades de Capacitación a Nivel Nacional e Internacional, incentivos de Carrera Profesional, certificaciones de capacitación, certificaciones de carrera profesional y otros estudios técnicos afines. Evaluación del Desempeño, con el fin de cumplir con los objetivos Institucionales con la finalidad del desarrollo personal del grupo humano que conforma la institución	<p>1.1.1 Acuerdo de aprobación o desaprobación de las solicitudes de Beneficios de Capacitación.</p> <p>1.1.2 Documentos complementarios para aprobación de las solicitudes de capacitación recibidas (formularios para autorización de gastos de viáticos y transporte, otros).</p> <p>1.1.3 Acuerdo de compromiso o Contrato de Capacitación.</p> <p>1.1.4 Oficio de tramitación de pago de capacitaciones efectuadas.</p> <p>1.1.5 Informes de Gestión de capacitaciones realizadas o certificaciones según corresponda.</p> <p>1.2.1. Documento Formulario de Informe de Carrera profesional, oficio comunicado de Resolución y Resolución de Carrera Profesional y el informe de títulos acumulados a la fecha de estudio u otros.</p> <p>1.2.2. Oficio de trámite de pago.</p> <p>1.2.3 Informes Trimestrales de la Gestión sobre el reconocimiento de Carrera Profesional o certificaciones según corresponda.</p> <p>1.3.1 Informe de Evaluación del Desempeño según formato de la DGSC y/o MIDEPLAN.</p> <p>1.3.2 Cronograma de actividades del Proceso de Evaluación del Desempeño.</p> <p>1.3.3 Registro de asistencia de presentación del Modelo aprobado.</p> <p>1.3.4 Modelo Preliminar de Evaluación del Desempeño,</p> <p>1.3.5 Formularios de Evaluación del Desempeño a completar por cada jefatura.</p> <p>1.3.6 Oficio de comunicación de inconsistencia en los formularios de evaluación del Desempeño (cuando aplique).</p> <p>1.3.7 Oficio de entrega de los resultados de evaluación del desempeño a las unidades interesadas.</p> <p>1.3.8 Informe de evaluación del desempeño.</p>	<p>1.1 Aprobación de Actividades de Capacitación a nivel nacional.</p> <p>1.2 Reconocimiento del incentivo de Carrera Profesional.</p> <p>1.3 Evaluación del Desempeño del Recurso Humano Institucional.</p>	<p>1.1.1 Al funcionario solicitante del Beneficio de capacitación.</p> <p>1.1.2 Unidad de Control del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p>1.1.3 Dirección Financiera y Departamento de Tesorería.</p> <p>1.1.4 CECADES (Dirección General de Servicio Civil).</p> <p>1.1.5. Jefatura del Depto. De Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p>1.1.6. Empresas Oferentes de las capacitaciones.</p> <p>1.2.1. Unidades de Control y de Sostenimiento y jefatura del Depto. Gestión y Desarrollo Humano.</p> <p>1.2.2 CECADES (Dirección General de Servicio Civil.)</p> <p>1.2.3 funcionarios solicitantes del beneficio del Cosevi.</p> <p>1.3.1. Los participantes en el proceso de Evaluación del Desempeño.</p> <p>1.3.2. Jefaturas interesadas en la Evaluación de cada funcionario.</p> <p>1.3.3. Unidades interesadas.</p> <p>1.3.4. Dirección General de Servicio Civil y/o MIDEPLAN y otras instituciones gubernamentales interesadas en la correcta Evaluación del Desempeño y su respectivo proceso.</p>

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 27/10/2023

[Volver a Menu inicial](#)

Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano – Unidad de Sostenimiento

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa	1.Desarrollo de todas las actividades concernientes a la administración de salarios de todo el personal del Consejo de Seguridad Vial (planilla quincenal, aguinaldo, salario escolar, estudio de anualidades, constancias y certificaciones de salarios, cálculos de prestaciones legales, administración de incentivos y beneficios, aplicación y reporte de deducciones, control de embargo y pensiones alimenticias, cálculo de tiempo extraordinario.	1.1.1 Informe de aplicación y ejecución de las horas reportadas. 1.1.2 Nómina de pago de tiempo extraordinario. 1.1.3 Oficio de devolución de solicitud o reporte de tiempo extraordinario.	1.1 Revisión, control y pago de Tiempo extraordinario de la institución.	1.1.1 Jefatura DGDH. 1.1.2 Servidores Unidad Ejecutora del proyecto. 1.1.3 C.C.S.S. 1.1.4 I.N.S. 1.1.5 Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 1.1.6 Asociaciones solidaritas, cooperativas.
			1.2.1. Reporte de la información de la nómina salarial. 1.2.2. Archivo digital sinpe y oficio del pago de salarios. 1.2.3 Reporte digital de las deducciones aplicadas. 1.2.4 Validación digital de recibo de envío de salarios para INS. 1.2.5 Reporte digital de salarios para la CCSS.	1.2 Elaboración y seguimiento de la nómina salarial institucional.	1.2.1 Departamento de Presupuesto y Contabilidad. 1.2.2 Departamento de Tesorería. 1.2.3 Funcionarios pagados por Cosevi. 1.2.4 Entes deductores. 1.2.5 Instituto Nacional de Seguros. 1.2.6 Caja Costarricense de Seguro Social.
			1.3.1 Estudio técnico (oficio, certificación, constancia, reporte de la información solicitada). 1.3.2 Nómina de pago por diferencias salariales. 1.3.3 Reporte o informe de pago por resoluciones administrativas o judiciales.	1.3 Elaboración y análisis de estudios técnicos relativos a materia salarial.	1.3.1 Jefatura DGDH. 1.3.2 Funcionarios solicitantes pagados por el Cosevi. 1.3.3 Departamento de Presupuesto y Contabilidad. 1.3.4 Administración superior. 1.3.5 Otros entes externos (Poder Judicial, Contraloría General de la República, entre otros).
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.				

[Volver a Menú inicial](#)

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 27/10/2023

Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano – Unidad de Control

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Mantener el control de la totalidad de los puestos con que cuenta la institución, de manera que no existan vacantes para abocar todo el recurso a los proyectos de seguridad vial en que se encuentren ubicados.	1.1.1 Sistema actualizado de declaración jurada de bienes. 1.1.2 Declaración Jurada. 1.1.3 Informes de gestión. 1.1.4 Base de datos de puestos actualizada. 1.1.5 Comprobante de entrega de Declaración Jurada.	1.1 Análisis, inclusión y asesoramiento para la presentación de las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	1.1.1. Contraloría General de la República. 1.1.2. Funcionario declarante. 1.1.3. Auditoría. 1.1.4. Unidad de Control.
			1.2.1 Informe de inconsistencias de registro de asistencia. 1.2.2 Comunicados de inconsistencias a la jefatura inmediata del funcionario que presenta inconsistencias 1.2.3 Solicitudes de justificación aprobadas. 1.2.4 Informe sobre el uso de los libros de registro de asistencia en las oficinas regionales.	1.2 Control de Asistencia institucional.	1.2.1. Jefe Depto. Gestión y Desarrollo Humano. 1.2.2. Funcionarios que presentan inconsistencias en el registro de asistencia. 1.2.3. Funcionarios solicitantes. 1.2.4. Auditoría. 1.2.5. Dirección Ejecutiva.
			1.3.1 Acciones de personal aprobadas. 1.3.2 Acciones de personal complementarias. 1.3.3. Envíos de las acciones de personal de forma personal o vía electrónica 1.3.4 Listados de solicitudes de ingreso de documentos a expedientes personales.	1.3 Confección, aprobación y distribución de acciones de personal.	1.3.1. Dirección General de Servicio Civil. 1.3.2. Unidades del DGDH. 1.3.3. Funcionarios interesados.
			1.4.1 Solicitudes aprobadas de movimiento de recursos humanos respectivo. 1.4.2 Solicitudes no aprobadas de movimiento de recursos humanos respectivo. 1.4.3 Informes de Gestión (Oficios, certificaciones, estudios, registros de bases de datos actualizada, entre otros).	1.4 Gestión de las solicitudes de movimiento de recursos humanos.	1.4.1. Funcionarios y ex funcionarios. 1.4.2. Directores, jefes, encargados 1.4.3. Unidades del DGDH.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 27/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano – Unidad de Desarrollo

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Realizar el reclutamiento y selección del personal de acuerdo a la normativa aplicable, con el fin de dotar del recurso humano idóneo a la institución, así como promover carrera administrativa, estudio de los puestos análisis ocupacional, valoración de puestos, mantenimiento y actualización del Sistema de clasificación de puestos (SAGETH), pedimentos y concursos internos y externos.	1.1.1. Resultados de pruebas aplicadas a los interesados, dependiendo de su modalidad 1.1.2. Nóminas, o el reclutamiento que se lleve a cabo dependiendo de su modalidad 1.1.3. Comunicado y o documentos al interesado y/o jefatura solicitante (Contratos, adendas, notificaciones, resoluciones, correos electrónicos y llamadas telefónicas) 1.1.4. Oficio de notificación a las jefaturas involucradas para las entrevistas 1.1.5. Expediente de personal 1.1.6. Reporte de la verificación de Situación Tributaria 1.1.7. Oficio por parte de Jefatura de DGDH al MOPT con la información para Justificación de Puestos ante la STAP 1.1.8. Notificación al interesado de su nombramiento (por escrito y por medio de llamada telefónica) 1.1.9. Oficio o correo a las jefaturas interesadas indicando la aprobación de puestos y forma de resolución. 1.1.10. Informe trimestral presupuestario	1.1. Reclutamiento y Selección de Personal.	1.1.1. Los participantes en el concurso o postulantes dependiendo de la modalidad 1.1.2. Jefaturas interesadas en la contratación 1.1.3. Otros entes involucrados (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano, Dirección General de Servicio Civil, Unidad de Control, entre otros)

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 27/10/2023

[Volver a Menú Inicial](#)

Dirección de Logística - Departamento de Suministros

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Gestionar los bienes y servicios requeridos por las Unidades ejecutoras en forma oportuna, cumpliendo con las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y las políticas de la administración, de tal forma que pueda contribuir en el desarrollo de las metas programadas en los Planes Operativos-Presupuestos institucionales del año.	1.1.1. Pliego de condiciones original y/o definitivo de la contratación pública. 1.1.2. Fe de Erratas, aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones. 1.1.3. Documento con acuerdo de recomendación final de la adjudicación, declaratoria infructuosa y/o desierta. 1.1.4. Contrato original o modificado de la contratación pública. 1.1.5. Informes de avance, ejecución o final.	1.1. Gestión de solicitudes de contratación y modificaciones de procedimientos de contratación pública	1.1.1. Unidad ejecutoras internas y externas 1.1.2. Usuarios Externos: Oferentes o Adjudicatarios 1.1.3. Sociedad Civil. 1.1.4. Junta Directiva, Director(a) Ejecutivo(a), Director(a) de Logística

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 17/11/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística – Departamento de Suministros – Unidad de Administración de Materiales

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Gestionar los bienes y servicios requeridos por las Unidades ejecutoras en forma oportuna, cumpliendo con las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y las políticas de la administración, de tal forma que pueda contribuir en el desarrollo de las metas programadas en los Planes Operativos-Presupuestos institucionales del año	1.1.1. Acta preliminar y definitiva de recibo de bienes y materiales. 1.1.2. Documento de entrada de materiales. 1.1.3. Documento de orden de pago. 1.1.4. Boleta de asignación. 1.1.5. Documento de salida de bienes y materiales. 1.1.6. Informes de control del área.	1.1 Recibo, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	1.1.1. Departamento de Contabilidad. 1.1.2. Fiscalizador del contrato o autorizado. 1.1.3. Departamento de Presupuesto. 1.1.4. Unidad de Administración de Bienes. 1.1.5. Solicitantes internos y externos de bienes y servicios. 1.1.6. Departamento de Suministros.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 04

Fecha de vigencia: 13/10/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística – Departamento de Suministros – Unidad de Trámite y Control

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Gestionar los bienes y servicios requeridos por las unidades ejecutoras en forma oportuna, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento General y las políticas de la administración, de tal forma que pueda contribuir en el desarrollo de las metas programadas en el Plan Operativo-Presupuesto Institucional Anual.	1.1.1. Expediente de investigación. 1.1.2. Documento traslado de cargos al adjudicatario. 1.1.3. Resolución Administrativa suscrita. 1.1.4. Comunicado para ejecución de sanción correspondiente.	1.1 Gestión de la resolución del cumplimiento contractual institucional.	1.1.1 Fiscalizador del contrato. 1.1.2 Unidad Solicitante. 1.1.3 Adjudicatario.
			1.2.1 Borrador de la adenda. 1.2.2 Documento traslado del borrador de la adenda. 1.2.3 Adenda al contrato. 1.2.4 Comunicado de la adenda al contrato.	1.2 Elaboración y seguimiento de adendas a contratos.	1.2.1 Asesoría Legal. 1.2.2 Adjudicatario. 1.2.3 Unidad Interesada 1.2.4 Fiscalizador del contrato o adenda. 1.2.5 Proveedor Institucional.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 17/11/2023

[Volver a Menú inicial](#)

Dirección de Logística – Departamento de Suministros – Unidad de Administración de Bienes

Misión de la institución (*)	Objetivos Institucionales	Objetivos del área organizacional (Dirección/Depto./Unidad)	¿Qué se hace? (productos o servicios que se ofrecen en la institución)	¿Cómo lo hace? (qué procesos se siguen)	¿Para quién lo hace? (a qué usuarios va dirigido)
1. Es la organización rectora y gestora de la seguridad vial y movilidad activa del país	1. Desarrollar acciones innovadoras que potencien la mejora en el sistema de infraestructura y transporte costarricense, mediante el uso de talento humano multidisciplinario y especializado, con el fin de desarrollar medidas de eficacia comprobada en seguridad vial y movilidad activa.				
	2. Promover el desarrollo de política pública en seguridad vial y movilidad activa, mediante la generación de lineamientos y acciones propias en esta materia, en pos del favorecimiento de una cultura de seguridad vial.				
2. Prestadora de trámites y servicios	3. Generar trámites, servicios y acciones de forma eficiente y eficaz, a través de la mejora regulatoria y de servicios; así como, el establecimiento de las prioridades en la asignación de los recursos institucionales, con el fin de generar valor público a la sociedad civil.	1. Gestionar los bienes y servicios requeridos por las Unidades ejecutoras en forma oportuna, cumpliendo con las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y las políticas de la administración, de tal forma que pueda contribuir en el desarrollo de las metas programadas en los Planes Operativos-Presupuestos institucionales del año	1.1.1 Documento de justificante de agotados y/o documento de reclasificación. 1.1.2 Reporte de bienes de primer ingreso. 1.1.3 Listado o reporte de bienes por funcionario. 1.1.4 Oficios de solicitud de apertura de procedimientos administrativos. 1.1.5 Informes de bienes.	1.1 Registro, seguimiento y control de bienes muebles e inmuebles institucionales.	1.1.1 Departamento de Proveduría. 1.1.2 Departamento de Contabilidad. 1.1.3 Funcionarios responsables o jefaturas (Cosevi y Direcciones Generales de Ingeniería de Tránsito, Policía de Tránsito y Educación Vial). 1.1.4 Relaciones laborales MOPT. 1.1.5 Contabilidad Nacional. 1.1.6 Dirección Ejecutiva. 1.1.7 Dirección Logística.

(*): Misión institucional del Cosevi según www.csv.go.cr (Octubre 2023)

Versión: 03

Fecha de vigencia: 14/11/2023

[Volver a Menú inicial](#)

4.4. Fichas de proceso

Código	Nombre de Proceso	Tipo de Proceso	Área Organizacional Relacionada
CSV-10-001	Determinación de políticas y directrices institucionales.	Estratégico	Junta Directiva
CSV-10-002	Apoyo administrativo a Junta Directiva.	Soporte	Junta Directiva
CSV-10-004	Gestión de cumplimientos de acuerdos de Junta Directiva.	Soporte	Dirección Ejecutiva
CSV-10-005	Representación de la institución en los "Procesos Contencioso Administrativo, Penal y de Tránsito".	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-006	Instrucción de "Procedimientos Administrativos".	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-007	Promoción de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Medición, Análisis y Mejora	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-008	Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines.	Medición, Análisis y Mejora	Dirección Ejecutiva
CSV-10-009	Atención solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales.	Medición, Análisis y Mejora	Contraloría de Servicios
CSV-10-010	Promoción del mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios institucionales.	Medición, Análisis y Mejora	Contraloría de Servicios
CSV-10-011	Formulación, actualización, revisión y seguimiento de la Estrategia Tecnológica Institucional.	Estratégico	ATI
CSV-10-012	Formulación y control del Portafolio de Proyectos TIC.	Soporte	ATI (Proyectos Tecnológicos)
CSV-10-013	Elaboración, actualización y aprobación de la planificación de proyectos de TI.	Soporte	ATI (Proyectos Tecnológicos)
CSV-10-014	Diseño, creación, monitoreo y seguimiento de base de datos.	Soporte	ATI (Servidores y Bases Datos)
CSV-10-015	Diseño, implementación, evaluación y supervisión de redes de datos.	Soporte	ATI (Telemática y Redes)
CSV-10-016	Administración de las consultas, peticiones e incidentes de la Mesa de Servicios e Incidentes.	Soporte	ATI (Soporte Técnico)
CSV-10-017	Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Estratégico	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-018	Levantamiento y seguimiento de procesos institucionales.	Medición, Análisis y Mejora	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-019	Actualización, implementación y seguimiento del cumplimiento de trabajo comunitario como medida alternativa de concientización vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos
CSV-10-021	Diseño, implementación y seguimiento del Programa Empresas Seguras	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Comunicación y Promoción)
CSV-10-022	Diseño y producción de campañas de comunicación, promoción y mercadeo social para proyectos de seguridad vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Comunicación y Promoción)
CSV-10-023	Generación de Información Estadística y/o geográfica de seguridad vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Investigación y Estadística)
CSV-10-024	Gestión de la evaluación y control del servicio de inspección vehicular (IVE).	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Fiscalización Técnica Vehicular)

CSV-10-025	Atención de consultas, quejas denuncias de usuarios del servicio de inspección vehicular.	Soporte	Dirección de Proyectos (Área de Fiscalización Técnica Vehicular)
CSV-10-026	Elaboración de estudios de análisis financiero.	Soporte	Dirección Financiera
CSV-10-027	Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Soporte	Dirección Financiera (Depto. Presupuesto)
CSV-10-029	Elaboración de los Estados Financieros Comparativos del Consejo de Seguridad Vial.	Soporte	Dirección Financiera (Depto. Contabilidad)
CSV-10-030	Registro, seguimiento y control de bienes muebles e inmuebles institucionales.	Soporte	Dirección Logística (Depto. Suministros - Unidad de Administración de Bienes)
CSV-10-032	Acreditación del pago de bienes y servicios a proveedores.	Soporte	Dirección Financiera (Depto. Tesorería)
CSV-10-033	Registro de los ingresos institucionales.	Soporte	Dirección Financiera (Depto. Tesorería)
CSV-10-035	Análisis, implementación y seguimiento, de acciones directivas en gestión logística y de servicios institucionales.	Soporte	Dirección Logística
CSV-10-036	Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios, en la Unidad de Plataforma de Servicio de San José.	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad Plataforma de Servicio al Usuario)
CSV-10-038	Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación por multa fija y accidentes de tránsito.	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad de Registro de Multas y Accidentes)
CSV-10-041	Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de la oficina de Impugnaciones de San José.	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad de Impugnaciones San José)
CSV-10-042	Resolución de los recursos de impugnación presentados ante la oficina de Impugnaciones de San José contra las boletas de citación por multa fija.	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad de Impugnaciones San José)
CSV-10-043	Ingreso, custodia y salida de placas detenidas en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José.	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos)
CSV-10-044	Ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José.	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos)
CSV-10-045	Disposición de vehículos detenidos por Multa Fija según Ley de Tránsito 9078 y sus reformas.	Sustantivo	Dirección Logística (Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos)
CSV-10-047	Gestión y fiscalización de la administración de obras civiles.	Soporte	Dirección Logística (Depto. de Servicios Generales, coordinación de mantenimiento e ingeniería)
CSV-10-048	Gestión archivística institucional.	Soporte	Dirección Logística (Depto. de Servicios Generales)

CSV-10-049	Servicio de transporte institucional.	Soporte	Dirección Logística (Depto. de Servicios Generales - Unidad de Transportes)
CSV-10-050	Administración de la flotilla vehicular institucional.	Soporte	Dirección Logística (Depto. de Servicios Generales-Unidad de Transportes)
CSV-10-051	Gestión y fiscalización de servicios institucionales de limpieza y vigilancia.	Soporte	Dirección Logística (Depto. de Servicios Generales - Unidad de Servicios Administrativos)
CSV-10-052	Verificación y tramitación de los pagos de servicios públicos y municipalidades.	Soporte	Dirección Logística (Depto. de Servicios Generales - Unidad de Servicios Administrativos)
CSV-10-053	Aprobación de Actividades de Capacitación a nivel nacional.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Capacitación)
CSV-10-054	Reconocimiento del incentivo de Carrera Profesional.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Capacitación)
CSV-10-055	Revisión, control y pago de tiempo extraordinario de la institución.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Sostenimiento)
CSV-10-057	Análisis, inclusión y asesoramiento para la presentación de las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Control)
CSV-10-058	Control de asistencia institucional.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Control)
CSV-10-059	Reclutamiento y selección de personal.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Desarrollo)
CSV-10-060	Evaluación del desempeño del recurso humano institucional.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Gestión y Desarrollo Humano-Unidad de Capacitación)
CSV-10-062	Gestión de solicitudes de contratación y modificación por medio de licitaciones.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Suministros - Unidad de Licitaciones)
CSV-10-064	Recibo, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Suministros - Unidad de Administración de Materiales)
CSV-10-065	Gestión de la resolución del cumplimiento contractual institucional.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Suministros-Unidad de Administración de Materiales)
CSV-10-066	Elaboración y seguimiento de adendas a contratos.	Soporte	Dirección de Logística (Depto. de Suministros - Unidad de Trámite y Control)
CSV-10-068	Seguimiento de las políticas de seguridad de la información.	Medición, Análisis y Mejora	Dirección Ejecutiva
CSV-10-069	Promoción del Índice de Capacidad de Gestión (ICG).	Medición, Análisis y Mejora	Unidad de Planificación Institucional

CSV-10-070	Elaboración y actualización del manual de IVE.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Fiscalización Técnica Vehicular)
CSV-10-071	Medición, análisis y mejora de la gestión del área de Fiscalización Técnica Vehicular.	Medición, Análisis y Mejora	Dirección de Proyectos (Área de Fiscalización Técnica Vehicular)
CSV-10-072	Elaboración y seguimiento de la nómina salarial institucional.	Soporte	Dirección Logística (Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento)
CSV-10-073	Elaboración y análisis de estudios técnicos relativos a materia salarial.	Soporte	Dirección Logística (Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento)
CSV-10-074	Confeción, aprobación y distribución de acciones de personal.	Soporte	Dirección Logística (Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control)
CSV-10-075	Gestión de las solicitudes de movimiento de recursos humanos.	Soporte	Dirección Logística (Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control)
CSV-10-076	Diseño y seguimiento de la organización institucional.	Estratégico	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-077	Elaboración y seguimiento de estudios técnicos de planificación institucional.	Soporte	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-078	Formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Estratégico	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-079	Realización de pagos y custodia del Fondo de Caja Chica.	Soporte	Dirección Financiera (Departamento de Tesorería)
CSV-10-080	Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de las oficinas regionales.	Sustantivo	Dirección Logística (Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales)
CSV-10-081	Resolución de los recursos de impugnación presentados ante las oficinas regionales, contra las boletas de citación.	Sustantivo	Dirección Logística (Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales)
CSV-10-082	Representación de la institución en los "Procesos Constitucionales".	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-083	Elaboración de "Criterios Jurídicos, Estudios Legales y borradores".	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-084	Generación de indicadores de Seguridad Vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Investigación y Estadística)
CSV-10-086	Diseño, implementación y seguimiento del Programa de Centros Educativos Seguros.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Comunicación y Promoción)
CSV-10-087	Desarrollo de acciones informativas en materia de seguridad vial y movilidad segura a medios de comunicación interna, masivos y regionales	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Comunicación y Promoción)
CSV-10-088	Formulación del presupuesto institucional.	Soporte	Dirección Financiera (Depto. de Presupuesto)

CSV-10-089	Representación de la Institución en los "Procesos Laborales".	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-090	Gestión de sentencias y/o comprobantes de pago de Cobro Judicial.	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-091	Elaboración de inscripciones, desinscripciones o cambios de características de vehículos.	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-092	Legalización de las actividades administrativas institucionales.	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-093	Realización de investigaciones preliminares en materia legal.	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-094	Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.	Soporte	Dirección Ejecutiva
CSV-10-096	Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Integrales en Movilidad y Seguridad Vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Proceso organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa)
CSV-10-097	Generación de investigaciones y estudios en materia de seguridad vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Investigación y Estadística)
CSV-10-099	Promoción de la Valoración del riesgo institucional.	Medición, Análisis y Mejora	Unidad de Planificación Institucional
CSV-10-100	Diseño, implementación y seguimiento del Programa Asistencia Municipal en Movilidad y Seguridad Vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Proceso organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa)
CSV-10-101	Pauta y evaluación de Campañas masivas de comunicación en seguridad vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Comunicación y Promoción)
CSV-10-102	Producción de materiales de seguridad vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Área de Comunicación y Promoción)
CSV-10-107	Creación, administración y seguimiento de comisiones u órganos de similar naturaleza.	Soporte	Dirección Ejecutiva
CSV-10-108	Gestión de redes LAN y WAN.	Soporte	ATI - Telemática y Redes
CSV-10-109	Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito y sus Familiares (PAVT)	Sustantivo	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
CSV-10-111	Diseño de materiales gráficos para medios digitales o impresos de seguridad vial.	Sustantivo	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
CSV-10-112	Diseño y mejora de soluciones informáticas	Soporte	ATI - Desarrollo de Sistemas
CSV-10-115	Gestión del mantenimiento de la infraestructura institucional.	Soporte	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales, coordinación de mantenimiento e ingeniería
CSV-10-116	Gestión del riesgo y vulnerabilidades informáticas.	Soporte	ATI - Seguridad Informática
CSV-10-117	Gestión de incidentes de seguridad informática.	Soporte	ATI - Seguridad Informática
CSV-10-118	Gestión de iniciativas de seguridad informática.	Soporte	ATI - Seguridad Informática

CSV-10-119	Diseño, creación, monitoreo y seguimiento de servidores.	Soporte	ATI - Servidores y Bases de Datos
CSV-10-120	Gestión de la ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de TI.	Soporte	ATI - Proyectos Tecnológicos
CSV-10-121	Elaboración y seguimiento de acciones de servicio de gestión humana.	Soporte	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
CSV-10-122	Ingreso, custodia y salida de placas en las oficinas regionales.	Sustantivo	Dirección Logística (Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales)
CSV-10-123	Ingreso, custodia y salida de vehículos en las oficinas regionales.	Sustantivo	Dirección Logística (Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales)
CSV-10-124	Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación en las oficinas regionales.	Sustantivo	Dirección Logística (Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales)
CSV-10-125	Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios en oficinas regionales.	Sustantivo	Dirección Logística (Departamento de Servicio al Usuario – Oficinas Regionales)
CSV-10-126	Resolución de Recursos de Revocatoria y Subsidio de la aplicación de la IVE por Artículo 5.	Sustantivo	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización 58Técnica Vehicular
CSV-10-127	Exoneración de vehículos eléctricos y cascos.	Sustantivo	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
CSV-10-128	Resolución de solicitudes de prescripción contra las boletas de citación	Sustantivo	Dirección Logística (Depto. Servicio al Usuario - Unidad de Impugnaciones San José)
CSV-10-130	Gestión administrativa de la Asesoría Legal.	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-131	Representación de la Institución en los "Procesos de Ejecución".	Soporte	Asesoría Legal
CSV-10-132	Diseño, Implementación y seguimiento de acciones en Movilidad Segura.	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Proceso organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa)
CSV-10-133	Diseño, implementación y seguimiento del programa de Auditorías integrales de Movilidad y Seguridad Vial (AIMSV).	Sustantivo	Dirección de Proyectos (Proceso organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa)
CSV-10-134	Gestión de transferencias y fiscalización Fondo de Seguridad Vial Municipal	Soporte	Dirección Financiera

En el anexo I y II, se indica la clasificación de los procesos institucionales por área organizacional y tipo de proceso.

5. Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de documentos

5.1. Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de las matrices de alineación y fichas de proceso.

La elaboración, aprobación preliminar, control, revisión y mejora de las matrices de alineación y fichas de los procesos es responsabilidad del dueño del proceso, así como, el control y seguimiento de las mismas y los respectivos indicadores del proceso, el cual debe realizarse como mínimo una vez al año.

Los requisitos técnicos según Guía de Levantamiento de Procesos de las matrices y fichas de procesos deben ser revisados, modificados y aprobados técnicamente por parte de la Unidad de Planificación Institucional. En caso de ajustes menores, serán elaborados por la Unidad de Planificación Institucional y comunicados a través del Manual de Procesos Institucionales.

La Unidad de Planificación institucional puede realizar la propuesta de ajustes en el marco filosófico a los dueños de proceso, cuando se presente un cambio por parte de la administración, los cuales, deben ser aprobados preliminarmente por estos y cumplir con los requisitos indicados en este apartado 5.4.

La aprobación final se da cuando se cumpla con los dos mecanismos de revisión de los documentos (aprobación preliminar del dueño del proceso y la aprobación técnica de la Unidad de Planificación Institucional). Dicha aprobación final da la vigencia del uso, mientras se realiza la respectiva publicación del Manual de Procesos Institucional.

5.2. Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora del Manual de Procesos.

La elaboración, aprobación, control y revisión del presente Manual es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional y se realiza como mínimo una vez al año. La aprobación del mismo está a cargo de la Dirección Ejecutiva y su mejora se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.3. Distribución.

La distribución de este manual es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional y se realiza de forma digital, a través de la página web del Consejo de Seguridad Vial, con el nombre “Manual de Procesos Institucionales de Cosevi”, en la opción de Red de Transparencia, Unidad de Planificación, Levantamiento de Procesos, mediante el siguiente link:

<https://www.csv.go.cr/documents/20126/4199618/Manual+de+Procesos+del+Cosevi.pdf>

O utilizando el siguiente código QR:



5.4. Incorporación de cambios

La incorporación de cambios a este documento se realiza de la siguiente manera:

- Para las matrices de alineación se debe realizar la solicitud por escrito, por parte de la unidad organizacional responsable, a la Unidad de Planificación

Institucional, en donde se indique el nombre del documento a modificar, la descripción del cambio, junto a la justificación pertinente (en caso de ajustes menores, se realizan de forma directa por parte de la Unidad de Planificación Institucional) y adjuntar la matriz de alineación con las modificaciones solicitadas identificables en el documento.

- Para las fichas de proceso, se debe realizar la solicitud por escrito, por parte del dueño de proceso a la Unidad de Planificación Institucional, en donde se indique el nombre del documento a modificar, el código del mismo (cuando aplique), la descripción del cambio, junto a la justificación pertinente (en caso de ajustes menores, se realizan de forma directa por parte de la Unidad de Planificación Institucional) y adjuntar la ficha de proceso, con las modificaciones solicitadas identificables en el documento.
- En lo referente a los otros apartados de este Manual, los cambios se realizan de acuerdo a las necesidades de la Administración y el criterio de la Unidad de Planificación Institucional, para lo cual, se debe plasmar la modificación a realizar en la matriz de control de cambios indicada en el apartado 5.5.

La incorporación de cambios al Manual se realiza por parte de la Unidad de Planificación Institucional, en el transcurso del año y de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.5. Elaboración y control de los cambios

El registro y control de los cambios a este documento, es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional. Para la implementación de los mismos, se debe mantener un registro que permita dicho control, en donde se indique la descripción del cambio y se especifique la versión correspondiente, la página del documento en la cual se realiza y la fecha de modificación.

Seguimiento Control de cambios

No.	Versión	Descripción del cambio	Página	Fecha
1.	02	Se cambia a versión 02, los siguientes procesos:		31/08/2016
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-009 y CSV-10-010 de la Contraloría de Servicios. 	74 y 76	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-018 de la Unidad de Planificación Institucional. 	92	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-027 y CSV-10-028 del Departamento de Presupuesto. <p>La modificación se realiza de acuerdo a la solicitud gestionada por los respectivos dueños de procesos.</p>	110 y 112	
		Se incluyen las fichas de los procesos definidos mediante los códigos del CSV-10-067 al CSV-10-083 y se ajustan las matrices de alineación de los mismos.	191 a 223	
		Se realizan los cambios pertinentes a la modificación de la estructura organizativa del Cosevi, según Acuerdo de Junta Directiva No. 2848-2016, comunicado mediante DE-2016-1558.	Incluido en diferentes secciones del documento	
		Así como, el cambio a la versión 02 de las fichas de proceso CSV-10-017 de la Unidad de Planificación Institucional, por el cambio en la estructura organizativa.	90	
		Se cambia a versión 02 los siguientes procesos:		
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-005, CSV-10-006, CSV-10-062 y CSV-10-063 de la Asesoría Legal. 	68 a 71 y 182 a 185	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-022 del Área de Comunicación y Promoción de la Dirección de Proyectos. 	102 a 103	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-032 del Departamento de Tesorería. 	122 a 123	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-036 y CSV-10-037 de la Unidad de Plataforma de Servicios. 	130 a 132	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-043 y CSV-10-044 de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos. 	144 a 147	
		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-045 y CSV-10-046 de la Unidad de Donación y Remate de Vehículos Detenidos. 	148 a 151	
		Se incluyen las fichas de los procesos definidos mediante los códigos del CSV-10-084 al CSV-10-106.	226 a 271	

2.	03	<p>Se incluyen nuevos conceptos en el apartado de “Términos y definiciones”.</p> <p>Se ajusta el mapa institucional y las matrices de alineación de los procesos modificados o incluidos.</p> <p>Se realizan cambios en el apartado “Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de documentos”, con el fin de incrementar la flexibilidad en el manejo de la información y definir responsabilidades.</p> <p>Se cambia el nombre del apartado de “Bibliografía” a “Referencias”.</p> <p>Se elimina el apartado de “Referencias técnicas” y la información se actualiza con el apartado de “Referencias”.</p>	<p>4 y 6</p> <p>13 y 16 a 53</p> <p>272 a 274</p> <p>276</p>	23/12/2016
3.	04	<p>Se actualizan la matriz de alineación de la Unidad de Planificación Institucional.</p> <p>Se actualizan las matrices de alineación de la Asesoría en Tecnologías de la Información, de las áreas de Proyectos Tecnológicos, Base de Datos, Telemática Y Redes, Soporte Técnico y se incorporan las matrices de alineación de las áreas de Desarrollo de Sistema y Seguridad Informática de ATI.</p> <p>Se actualizan las matrices de alineación de la Dirección Financiera y los departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.</p> <p>Se actualizan las matrices de alineación de las unidades de Plataforma de Servicios, Registro de Multas y Accidentes, Impugnaciones y Placas y Vehículos Detenidos, del Departamento de Servicio al Usuario.</p> <p>Se actualizan las matrices de alineación del Departamento de Suministros y de las unidades de Licitaciones, Contrataciones Directas, Administración de Materiales y Trámite y Control.</p> <p>Se actualiza en la Asesoría en Tecnologías de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 de los procesos CSV-10-011, CSV-10-012, CSV-10-013, CSV-10-014, CSV-10-015, CSV-10-016. 	<p>22</p> <p>23 a 28</p> <p>32 a 34 y 36</p> <p>38 a 41</p> <p>52 y 56</p> <p>81 a 92</p>	13/09/2019

	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporan los procesos CSV-10-108, CSV-10-110, CSV-10-112, CSV-10-113, CSV-10-114, CSV-10-116, CSV-10-117, CSV-10-118, CSV-10-119 y CSV-10-120. 	249-250, 253-254, 257-262, 265-273	
	<p>Se actualiza en la Unidad de Planificación institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 de los procesos CSV-10-017 y CSV-10-018. • La versión 002 de los procesos CSV-10-076, CSV-10-077 y CSV-10-078. • Se deja sin efecto los códigos de proceso CSV-10-103, CSV-10-105 y CSV-10-106, pues se unifican las actividades dentro de la versión 003 del proceso CSV-10-017. • Se deja sin efecto los códigos de proceso CSV-10-095 y CSV-10-104, pues se unifican las actividades dentro de la versión 002 del proceso CSV-10-078. 	93-96 199-204	
	<p>Se actualiza en la Dirección Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-026. • La versión 003 de los procesos CS-10-027 y CSV-10-028 del Departamento de Presupuesto; así como, la versión 002 del proceso CSV-10-088. • La versión 002 del proceso CSV-10-029 del Departamento de Contabilidad. • La versión 002 de los procesos CSV-10-032, CSV-10-033 y CSV-10-079, del Departamento de Tesorería. 	111-112 113-116 221-222 117-118 123-126 205-206	
	<p>Se actualiza en el Departamento de Servicio al Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-036 de la Unidad de Plataforma de Servicio y se deja sin efecto el código CSV-10-037, dado que se unifica en la nueva versión del proceso, la totalidad de las actividades de la unidad. • La versión 002 del proceso CSV-10-038 de la Unidad de Registro de Multas y Accidentes. Se deja sin efecto los códigos de proceso CSV-10-039 y CSV-10-040, dado que se unifican las actividades dentro del proceso CSV-10-38. • La versión 002 de los procesos CSV-10-041, CSV-10-042, CSV-10-080 y CSV-10-081, de la Unidad de Impugnaciones de San José y regionales. 	131-132 133-134 135-138 207-210	

	<ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 de los procesos CSV-10-043 y CSV-10-044, de la Unidad de Placas y Vehículos Detenidos de San José. 	139-142	
	<p>Se actualiza en el Departamento de Suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-061. • La versión 002 del proceso CSV-10-062, de la Unidad de Licitaciones. • La versión 002 del proceso CSV-10-063, de la Unidad de Contrataciones Directas. • La versión 002 del proceso CSV-10-064, de la Unidad de Administración de Materiales. • La versión 002 de los procesos CSV-10-065 y CSV-10-066, de la Unidad de Trámite y Control 	173-174 175-176 177-178 179-180 181-184	
	<p>Se actualiza en la Dirección Ejecutiva lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-004, CSV-10-094. • Se crea el proceso CSV-10-107. • Se eliminan los procesos CSV-10-003 y CSV-067. • Matriz de alineación con la incorporación de proceso nuevo CSV-10-107 y la eliminación de los procesos CSV-10-003 y 067. 	67-68, 233-234 247-248 18	
	<p>Se actualiza en el área de Control Interno lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-007, CSV-10-008, CSV-10-069, CSV-099. • Eliminación del proceso CSV-10-068. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	73-76, 185-186, 239-240 20	
	<p>Se actualiza en la Contraloría de Servicios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 002 del proceso CSV-10-010. • Modificación de matriz de alineación reflejando el cambio anterior. 	79-80 21	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Proyectos, área de Comunicación y Promoción lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-019, CSV-10-020, CSV-10-021, CSV-10-086, CSV-10-096, CSV-10-100, CSV-10-101, CSV-10-102. • Versión 003 del proceso CSV-10-022. • Creación de los procesos CSV-10-109 y CSV-10-111. 	97-102, 217-218, 235-236, 241-246 103-104 251-252, 255-256	

	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. <p>Se actualiza en la Dirección de Proyectos, área de Investigación y Estadística lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-023, CSV-10-084, CSV-10-097. • Eliminación de los procesos CSV-10-085 y CSV-10-098. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	<p>29</p> <p>105-106, 215-2016, 237-238</p> <p>30</p>	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Proyectos, área de Fiscalización Técnica Vehicular lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-024, CSV-10-070, CSV-10-071. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	<p>107-108, 187-190</p> <p>31</p>	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Servicios Generales, Coordinación de Mantenimiento e Ingeniería lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-047. • Creación del proceso CSV-10-115. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	<p>147-148 263-264</p> <p>43</p>	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Servicios Generales, Unidad de Servicios Administrativos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-051, CSV-10-052. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	<p>155-158</p> <p>45</p>	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Servicios Generales, Unidad de Transporte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-049, CSV-10-050. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	<p>151-154</p> <p>44</p>	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Servicios Generales, Unidad de Archivo Institucional lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 002 del proceso CSV-10-048. 	<p>149-150</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de matriz de alineación reflejando el cambio anterior. 	46	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del proceso CSV-10-121. • Modificación de matriz de alineación reflejando el cambio anterior. 	274-275 47	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Capacitación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-053, CSV-10-054 y CSV-10-060. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	159-162, 171-172 48	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Control lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-057, CSV-10-074 y CSV-10-075. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	165-166, 195-198 50	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Desarrollo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 002 de los procesos CSV-10-059. • Modificación de matriz de alineación reflejando el cambio anterior. 	169-170 51	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Sostenimiento lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versiones 002 de los procesos CSV-10-055, CSV-10-072 y CSV-10-073. • Eliminación del proceso CSV-10-056. • Modificación de matriz de alineación reflejando los cambios anteriores. 	163-164, 191-194 49	
	<p>Se actualiza en la Dirección de Logística, Unidad de Donación y Remate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 003 de los procesos CSV-10-045 y CSV-10-046. 	143-146	

		<ul style="list-style-type: none"> Modificación de matriz de alineación reflejando el cambio anterior. 	42	
		Se ajusta el mapa institucional incluyendo los nuevos procesos, cambios de dueños, eliminación y ajustes por nombres de procesos	14	
		Se modifica la elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de las matrices de alineación y fichas de los procesos en cuanto a la aclaración de la aprobación preliminar y técnica.	276	
		Se modifica el apartado de Términos y Definiciones en relación a la conveniencia de aclaración de "Requisitos Técnicos" y de "Ajustes menores" para la revisión y aprobación de las matrices de alineación y fichas de procesos.	5	
		Se modifica el formato para el control de cambios en las fichas de proceso.	285	
		Se actualizan los anexos III y IV del Manual de Procesos Institucionales	310-321	
4.	05	Se ajuste la introducción, objetivos y campo de aplicación, en lo referente a la verificación de procesos 2020.	4-5	28/08/2020
		Se modifican los términos de definiciones de acuerdo a la versión 02 de la guía para el levantamiento de procesos y diseño de indicadores.	4-8	
		Se ajustan los antecedentes e historia del Cosevi.	9-11	
		Se modifica la metodología para la elaboración de las matrices de alineación y las fichas de procesos, según los cambios en la versión 02 de la guía para el levantamiento de procesos y diseño de indicadores.	13	
		Se actualiza el mapa de procesos institucionales, según los cambios que se presenta en los procesos en esta versión del manual.	15	
		Se cambia el formato de todas las matrices de alineación, de acuerdo al nuevo formato establecido en la versión 02 de la guía para el levantamiento de procesos y diseño de indicadores, a fin de mantener la trazabilidad de las versiones.	18-59	
		Se actualizan las matrices de alineación de: <ul style="list-style-type: none"> Asesoría en Tecnología de la Información y las áreas de Soporte Técnico, Desarrollo de Sistemas y Seguridad Informática. 	24, 28, 29, 30	

	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería. 	34, 35, 36, 37	
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Logística: Unidad de Plataforma de Servicio, Unidad de Registro de Multas y Accidentes, Oficinas Regionales, Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, Unidad de Donación y Remate, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Control, Unidad de Contrataciones Directas y Unidad de Administración de Bienes. 	39, 40, 41, 42, 44, 49, 52, 56, 59	
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Proyectos, Área de Comunicación y Promoción. 	31	
	Se modifica el código QR de todas las fichas de proceso.	66-285	
	Se actualiza de la Asesoría en Tecnologías la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-011. La versión 002 del proceso CSV-10-108 del Área de Telemática y Redes. La versión 003 el proceso CSV-10-016 y se suspende temporalmente el proceso CSV-10-110, en el Área de Soporte Técnico. La versión 002 de los procesos CSV-10-112 y CSV-10-114, del Área de Desarrollo de Sistemas. La versión 002 del proceso CSV-10-116, del Área de Seguridad Informática. 	84-85 252-253 94-95 258-259, 262-263 266-267	
	Se actualiza de la Dirección Financiera la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-026. 	114-115	
	Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-029 	120-121	
	Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Tesorería, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-079 	208-209	
	Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Plataforma de Servicio, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-036 	132-133	

	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Unidad de Registro de Multas y Accidentes, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-038 	134-135	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Oficina de Impugnaciones de San José, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-041 	136-137	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Oficinas Regionales, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 de los procesos CSV-10-080 y CSV-10-081 • Se incorporan los procesos CSV-10-122, CSV-10-123, CSV-10-124 y CSV-10-125 	210-213 278-285	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Unidad de Placas y Vehículos Detenidos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 de los procesos CSV-10-043 y CSV-10-044 	140-143	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Licitaciones, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-062 	176-177	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Contrataciones Directas, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-063 	178-179	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Administración de Materiales, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-064 	180-181	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Trámite y Control, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-065 	182-183	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Administración de Bienes, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-030 	122-123	

	Se actualiza en la Junta Directiva lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 002 de los procesos CSV-10-001 y CSV-10-002. 	66-69
	Se actualiza en la Asesoría Legal lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-006. 	74-75
	Se actualiza en la Dirección de Proyectos, Área de Investigación y Estadística lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-023. 	108-109
	Se actualiza en la Dirección de Logística, Unidad de Donación y Remate lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-045. 	144-145
	Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Capacitación lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-054. 	162-163
	Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Control lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-058. 	168-169
	Se actualiza en la Dirección de Proyectos, Área de Comunicación y Promoción lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 002 del proceso CSV-10-087. 	223-224
	Se actualiza en la Dirección Ejecutiva lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 002 del proceso CSV-10-107 y se activa la versión 001 del proceso CSV-10-068 del área de Control Interno. 	250-251 186
	Se actualiza en la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La versión 002 del proceso CSV-10-121. 	276-277
	Se modifica la redacción del punto 5.1 Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de las matrices de alineación y fichas de proceso.	286
	Se modifica el apartado 5.3 sobre distribución, según los ajustes que se presentaron en el código QR	287
	Se actualiza la incorporación de los cambios del apartado 5.4.	287-288
	Se ajusta la referencia al cambio de la versión 05 del Manual de Procesos Institucionales del Cosevi, en el aparatado de Elaboración y Control de Cambios (5.5)	295-298
	Se actualizan las referencias del documento	300-301

		Se actualizan los anexos I, II, III IV y V del Manual de Procesos Institucionales	302-345	
5.	06	Se ajuste la introducción, objetivos y campo de aplicación, en lo referente a la verificación de procesos 2021	4-5	29/09/2021
		Se actualiza el mapa de procesos institucionales, según los cambios que se presenta en los procesos para esta versión del manual	15	
		Se actualizan las nuevas versiones de matrices de alineación de:		
		• Junta Directiva.	18	
		• Asesoría Legal.	20	
		• Unidad de Planificación Institucional.	22	
		• El área de Proyectos Tecnológicos de la Asesoría en Tecnología de la Información.	24	
		• Dirección de Proyectos, Área de Comunicación y Promoción.	30	
• Dirección de Proyectos, Área de Fiscalización Técnica Vehicular.	32			
• Departamento de Presupuesto y Departamento de Tesorería.	34 y 36			
• Dirección de Logística: Unidad de Plataforma de Servicio, Oficinas Regionales, Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos y Oficina Centralizada de Gestión Documental y Prescripción.	38, 41, 42 y 43			
• Dirección de Logística, Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos.	44			
• Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.	49			
• Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Control.	52			
• Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Desarrollo.	53			
Se modifica el logotipo de Cosevi en todas las fichas de proceso	66-291			
Se incluye y actualiza dentro de la Unidad de Planificación Institucional la siguiente información:				
• La versión 003 del proceso CSV-10-007.	76-77			
• La versión 004 del proceso CSV-10-017.	96-97			
• La versión 004 del proceso CSV-10-018.	98-99			
• La versión 003 del proceso CSV-10-069.	182-183			

	<ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-078. • La versión 003 del proceso CSV-10-099. 	200-201 230-231	
	<p>Se actualiza de la Asesoría en Tecnologías de la Información la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-016 del Área de Soporte Técnico. • La versión 003 el proceso CSV-10-013 y la versión 02 del proceso CSV-10-120, en el Área de Proyectos Tecnológicos. • La versión 03 del proceso CSV-10-116, en el Área de Seguridad Informática. 	94-95 88-89 y 268-269 260-261	
	<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Presupuesto la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-027. • La versión 003 del proceso CSV-10-088. • Se elimina el proceso CSV-10-028. 	114-115 218-219	
	<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-029. 	116-117	
	<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Tesorería, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-079. 	202-203	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Plataforma de Servicio, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 005 del proceso CSV-10-036. 	128-129	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Oficinas Regionales, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-081. • La versión 002 del proceso CSV-10-123. 	206-207 274-275	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 005 de los procesos CSV-10-043 y CSV-10-044. 	136-139	
	<p>Se incorpora en la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, la Oficina Centralizada de Gestión Documental y Prescripción, con la siguiente información:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> La versión 001 del proceso CSV-10-128 y CSV-10-129. 	284-287	
	<p>Se actualiza de la Asesoría Legal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-005, versión 003. CSV-10-082, versión 003. CSV-10-130, versión 001 (nuevo proceso). CSV-10-131, versión 001 (nuevo proceso). 	72-73 208-209 288-289 290-291	
	<p>Se actualiza de la Dirección Ejecutiva lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-008, versión 003. 	78-79	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-045, versión 005. Se elimina CSV-10-046. 	140-141	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Capacitación, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-054, versión 004. 	156-157	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Sostenimiento, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-055, versión 003. 	158-159	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Desarrollo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-059, versión 003. 	164-165	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Control, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-074, versión 003. 	192-193	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Proyectos, área de Comunicación y Promoción lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-101, versión 003. CSV-10-109, versión 002. Se elimina el proceso CSV-10-020. 	240-241 248-249	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-0121, versión 003. 	270-271	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Proyectos, área de Fiscalización Técnica Vehicular lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV-10-126, versión 001 (nuevo proceso). 	280-281	

		<ul style="list-style-type: none"> • CSV-10-127, versión 001 (nuevo proceso). 	282-283	
		Se estandariza el término unidad organizacional en los apartados 5.4, 5.5 y 7.	293, 294 y 311	
		Se ajusta lo referente al cambio de la versión 05 del Manual de Procesos Institucionales del Cosevi, en el apartado de Elaboración y Control de Cambios (5.5).	294	
		Se ajusta redacción en el apartado 5.6.	310	
		Se actualizan los anexos III, IV y V del Manual de Procesos Institucionales.	339-353	
6.	07	Se ajusta el diseño del documento y la apariencia de la portada; así como, los datos a la nueva versión.	2	30/11/2022
		Se adecua la introducción, el objetivo y campo de aplicación a los procesos incluidos en esta nueva versión del manual.	3-4	
		Se ajusta el apartado 4.1. para reducir la dimensión del documento al eliminar algunos anexos dentro de este.	12	
		Se actualiza el mapa de procesos institucionales, según los cambios que se presentan en los procesos de esta versión del manual y el diseño gráfico.	14	
		Se ajusta el apartado 5.3 en lo referente a la distribución, con la incorporación del nuevo hipervínculo en el portal Web Institucional.	66	
		Se modifica el código QR y se crea accesos mediante hipervínculos externos, a todas las fichas de proceso.	59-64	
		Se actualizan las nuevas versiones de matrices de alineación de:		
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva. 	18	
		<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal. 	19	
		<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación Institucional. 	21	
		<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Tecnologías de la Información. 	22	
		<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Tecnologías de la Información, Área de Desarrollo de Sistemas. 	27	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos, Área de Comunicación y Promoción. 	29	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos, Área de Investigación y Estadística. 	30	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Proyectos (Proceso Organizacional de Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa). 	32	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera, Departamento de Presupuesto. 	34	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad. 	35	

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera, Departamento de Tesorería. • Dirección de Logística, Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos. 	36 43	
	<p>Se incluye y actualiza dentro de la Unidad de Planificación Institucional la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-007. • La versión 005 del proceso CSV-10-017. • La versión 004 del proceso CSV-10-078. • La versión 004 del proceso CSV-10-099. 	59 59 62 63	
	<p>Se incluye las fichas de los procesos correspondiente a la Dirección de Proyectos, Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-096. • La versión 003 del proceso CSV-10-100. • La versión 001 del proceso CSV-10-131. • La versión 001 del proceso CSV-10-132. 	63 63 64 64	
	<p>Se actualiza de la Dirección Ejecutiva lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-004. • La versión 004 del proceso CSV-10-008. • La versión 002 del proceso CSV-10-068. • La versión 003 del proceso CSV-10-094. 	59 59 61 63	
	<p>Se actualiza de la Asesoría Legal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-090. 	63	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Desarrollo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-059. 	61	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 006 del proceso CSV-10-045. 	60	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-035. • Se elimina el proceso CSV-10-034. 	60	
	<p>Se actualiza de la Asesoría en Tecnologías de la Información la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-011. • La versión 002 del proceso CSV-10-113 y la versión 003 del proceso CSV-10-114, en el Área de Desarrollo de Sistemas. 	59 63	

		<ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-116 y la versión 002 de los procesos CSV-10-117 y CSV-10-118, en el Área de Seguridad Informática. 	63	
		<p>Se actualiza en la Dirección Financiera, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-026 	60	
		<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Presupuesto la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-088. 	62	
		<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> La versión 005 del proceso CSV-10-029 	60	
		<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, Departamento de Tesorería, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-032. 	60	
		<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> La versión 006 del proceso CSV-10-043 	60	
		<p>Se suspenden los procesos CSV-10-128 y CSV-10-129, dado que no se realiza el trámite para su alineación y ajustes por parte del dueño del proceso, por lo que no se encuentran actualizados.</p>	N.A.	
		<p>Se actualizan los anexos I, II y III del Manual de Procesos Institucionales. El anexo referente a la guía para el levantamiento de procesos y diseño de indicadores, se elimina debido a que se encuentra publicada en la misma ubicación del este manual.</p>	88-102	
7.	08	Se ajustan los datos del documento a la nueva versión.	1	15/12/2023
		Se actualiza la introducción, objetivo y campo de aplicación	3-4	
		Se incluye la definición de Ajustes por marco filosófico institucional	4	
		Se actualiza el mapa de procesos institucionales, según los cambios que se presentan en los procesos de esta versión del manual.	13	
		Se incluyen los hipervínculos de los procesos dentro de la tabla de matriz de alineación	14-15	
		Se actualizan las matrices de alineación de los procesos, para ajustarlos al nuevo marco filosófico del Cosevi, establecido en el Plan Estratégico Institucional.	16-55	

	<p>Se actualiza de la Asesoría en Tecnologías la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 de la ficha de proceso CSV-10-014, de Servidores y Bases de Datos. 56 • La versión 002 de la ficha de proceso CSV-10-119, de Servidores y Bases de Datos. 61 • La versión 004 del proceso CSV-10-112, de Desarrollo de Sistemas, para unificar los procesos del área y deja sin efecto los procesos CSV-10-113 y CSV-10-114. 60 • La versión 003 de la ficha de proceso CSV-10-012, de Proyectos Tecnológicos. 56 • La versión 004 de la ficha de proceso CSV-10-013, de Proyectos Tecnológicos. 56 • La versión 003 de la ficha de proceso CSV-10-120, de Proyectos Tecnológicos. 61 • La versión 005 de la ficha de proceso CSV-10-116 y la versión 003 de las fichas de proceso CSV-10-117 y CSV-10-118, de Seguridad Informática. 60 • La versión 005 de la ficha de proceso CSV-10-016, de Soporte Técnico. 56 • La versión 003 de las fichas de proceso CSV-10-015, de Telemática y Redes. 56 • La versión 003 de la ficha de proceso CSV-10-108, de Telemática y Redes. 60 	
	<p>Se actualiza de la Dirección Financiera, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye la versión 001 del proceso CSV-10-134, de la Dirección Financiera. 61 • La versión 005 del proceso CSV-10-088, del Departamento de Presupuesto. 59 • La versión 006 del proceso CSV-10-029, del Departamento de Contabilidad. 57 • La versión 004 del proceso CSV-10-032. 57 • La versión 005 del proceso CSV-10-079. 59 	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Oficinas Regionales, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 005 del proceso CSV-10-081. 59 • La versión 002 del proceso CSV-10-122. 61 	

	<ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-123. 	61	
	<ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-124. 	61	
	<ul style="list-style-type: none"> • La versión 002 del proceso CSV-10-125. 	61	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 007 del proceso CSV-10-043. • La versión 006 del proceso CSV-10-044. 	57 57	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Unidad de Impugnaciones San José, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-041. • La versión 003 del proceso CSV-10-42. • Se ajusta a versión 002 el proceso CSV-10-128, se activa e incorpora dentro de esta unidad organizacional. 	57 57 61	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Servicio al Usuario, Plataforma de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 006 del proceso CSV-10-036. 	57	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 004 del proceso CSV-10-064. 	58	
	<p>Se actualiza de la Dirección Ejecutiva lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 005 del proceso CSV-10-008. 	56	
	<p>Se actualiza de la Unidad de Planificación Institucional lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 006 del proceso CSV-10-017. • La versión 005 del proceso CSV-10-078. 	56 59	
	<p>Se actualiza de la Dirección de Proyectos, área de Comunicación y Promoción lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 003 del proceso CSV-10-019. • La versión 003 del proceso CSV-10-086. • La versión 003 del proceso CSV-10-087. • La versión 004 del proceso CSV-10-101. • La versión 003 del proceso CSV-10-109. 	56 59 59 60 60	
	<p>Se actualiza de la Dirección Logística, Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión 007 del proceso CSV-10-045. 	57	

	Se actualiza de la Dirección de Logística, Depto. de Servicios Generales, Coordinación de Ingeniería y Mantenimiento lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-047. 	57	
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-048. 	57	
	Se actualiza de la Dirección de Logística, Dpto de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Desarrollo lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 005 del proceso CSV-10-059. 	58	
	Se actualiza de la Dirección de Logística, Dpto de Gestión y Desarrollo Humano, Unidad de Sostenimiento lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-072. 	59	
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-073. 	59	
	Se actualiza de la Dirección de Proyectos, Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-096. 	60	
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-100. 	60	
	<ul style="list-style-type: none"> La versión 002 del proceso CSV-10-133. 	61	
Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros:			
<ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-062 y se deja sin efecto los códigos de proceso CSV-10-061 y CSV-10-063. 	58		
Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Administración de Bienes:			
<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-030. 	57		
Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Administración de Materiales:			
La versión 004 del proceso CSV-10-064.	58		
Se actualiza de la Dirección de Logística, Departamento de Suministros, Unidad de Trámite y Control:			
<ul style="list-style-type: none"> La versión 004 del proceso CSV-10-065. 	58		
<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-066. 	58		
Se actualiza en la Junta Directiva:			
<ul style="list-style-type: none"> La versión 003 del proceso CSV-10-002. 	56		
Se actualiza el apartado de Elaboración, aprobación, control, revisión y mejora de documentos (matrices de alineación y fichas de proceso).	62-64 y 80-84		

		Se actualizan los anexos I, II y III del Manual de Procesos Institucionales.	86-100	
--	--	--	--------	--

Para el caso de cambios a las fichas de proceso, se debe llevar un control específico, en donde se indique el código y dueño del proceso, tipo y nombre del proceso, la versión vigente, fecha de vigencia de la misma, documento de solicitud relacionado, la descripción detalla del cambio, de acuerdo a la estructura de la ficha, la respuesta emitida de la aprobación del cambio, su fecha de envío y la unidad organizacional relacionado al proceso, utilizando el siguiente formato:

Código proceso	Dueño del Proceso	Tipo de proceso	Nombre proceso	Versión	Fecha vigencia	Estado código	Documento relacionado	Fecha recibido	Descripción del cambio	Resp uesta	Fecha respuesta	Unidad org. relacionada

Una vez registrados y aprobados los cambios, según se establece en el apartado 5.1 y 5.2, se realiza la publicación de la nueva versión en la página institucional, de acuerdo a lo indicado en los apartados 5.3.

5.6. Copias no controladas

La copia controlada del Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, se encuentra disponible en el sitio web del Cosevi y es responsabilidad de la Unidad de Planificación Institucional mantenerla actualizada.

Toda copia digital o impresa del documento, extraída de este sitio, se considera como copia no controlada.

6. Referencias

Inteco. (octubre de 2002). INTE-ISO 10013:2001: Directrices para la documentación de sistemas de gestión de calidad. San José, San José, Costa Rica: INTECO.

Inteco. (mayo de 2004). INTE-N544: Orientación sobre el concepto y uso del Enfoque Basado en Procesos para sistemas de gestión. San José, San José, Costa Rica: Inteco.

Inteco. (noviembre de 2008). INTE-ISO 9001:2008: Sistemas de gestión de calidad. San José, San José, Costa Rica: Inteco.

Mideplan. (octubre de 2007). Guía para el rediseño de procesos. San José, San José, Costa Rica: Mideplan.

MIDEPLAN. (28 de junio de 2016). *Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica*. Obtenido de MIDEPLAN: <https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/ab740c71-0c57-4575-b932-e0cd45f04007/Estructuras%20Organizacionales%20Cr.pdf?guest=true>

Mideplan. (08 de mayo de 2016). Resolución Administrativa N°019-2016-PLAN. Costa Rica: MIDEPLAN.

Pardo, J. (2016). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Génova, Madrid, España: AENOR.

Rojas Cartín , R. (30 de marzo de 2020). Guía para el levantamiento de procesos institucionales y diseño de indicadores. San José, San José, Costa Rica: Unidad de Planificación Institucional-Cosevi.

Unidad de Planificación Institucional. (2021). Plan Operativo Institucional. Uruca, San José, Costa Rica: Cosevi.

7. Anexos

En este apartado se presentan los anexos al Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, que proporcionan información de soporte para la comprensión del mismo, así como, la clasificación de los procesos indicados en el documento, de acuerdo a la unidad organizacional y al tipo de proceso.

Anexo I. Clasificación de Procesos por Unidad Organizacional

Unidad organizacional relacionada	Código proceso	Nombre proceso	Tipo de proceso
Junta Directiva	CSV-10-001	Determinación de políticas y directrices institucionales.	Estratégico
	CSV-10-002	Apoyo administrativo a Junta Directiva.	Soporte
Dirección Ejecutiva	CSV-10-004	Gestión de cumplimientos de acuerdos de Junta Directiva.	Soporte
	CSV-10-008	Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-068	Seguimiento de las políticas de seguridad de la información.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-094	Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.	Soporte
	CSV-10-107	Creación, administración y seguimiento de comisiones u órganos de similar naturaleza.	Soporte
Asesoría Legal	CSV-10-005	Representación de la institución en los "Procesos Contencioso Administrativo, Penal y de Tránsito".	Soporte
	CSV-10-006	Instrucción de procedimientos administrativos.	Soporte
	CSV-10-082	Representación de la institución en los "Procesos Constitucionales".	Soporte
	CSV-10-083	Elaboración de "Criterios Jurídicos, Estudios Legales y borradores"	Soporte
	CSV-10-089	Representación de la institución en los "Procesos Laborales".	Soporte
	CSV-10-090	Gestión de sentencias y/o comprobantes de pago de Cobro Judicial.	Soporte
	CSV-10-091	Elaboración de inscripciones, desinscripciones o cambios de características de vehículos.	Soporte
	CSV-10-092	Legalización de las actividades administrativas institucionales.	Soporte
	CSV-10-093	Realización de investigaciones preliminares en materia legal.	Soporte

	CSV-10-130	Gestión administrativa de la Asesoría Legal.	Soporte
	CSV-10-131	Representación de la institución en los "Procesos de Ejecución".	Soporte
Contraloría de servicios	CSV-10-009	Atención solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-010	Promoción del mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios institucionales.	Medición, Análisis y Mejora
ATI	CSV-10-011	Formulación, actualización, revisión y seguimiento de la Estrategia Tecnológica Institucional.	Estratégico
ATI - Proyectos Tecnológicos	CSV-10-012	Formulación y control del Portafolio de Proyectos TIC.	Soporte
	CSV-10-013	Elaboración, actualización y aprobación de la planificación de proyectos de TI.	Soporte
	CSV-10-120	Gestión de la ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de TI.	Soporte
ATI – Servidores y Bases de Datos	CSV-10-014	Diseño, creación, monitoreo y seguimiento de base de datos.	Soporte
	CSV-10-119	Diseño, creación, monitoreo y seguimiento de servidores.	Soporte
ATI - Telemática y Redes	CSV-10-015	Diseño, implementación, evaluación y supervisión de redes de datos.	Soporte
	CSV-10-108	Gestión de redes LAN y WAN.	Soporte
ATI – Soporte Técnico	CSV-10-016	Administración de las consultas, peticiones e incidentes de la Mesa de Servicios e Incidentes.	Soporte
ATI - Desarrollo de Sistemas	CSV-10-112	Diseño y mejora de soluciones informáticas	Soporte
ATI - Seguridad Informática	CSV-10-116	Gestión del riesgo y vulnerabilidades informáticas.	Soporte
	CSV-10-117	Gestión de incidentes de seguridad informática	Soporte
	CSV-10-118	Gestión de iniciativas de seguridad informática.	Soporte
Unidad de Planificación Institucional	CSV-10-007	Promoción de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-017	Formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Estratégico
	CSV-10-018	Levantamiento y seguimiento de procesos y procedimientos institucionales.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-069	Promoción del Índice de Capacidad de Gestión.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-076	Diseño y seguimiento de la organización institucional.	Estratégico
	CSV-10-077	Elaboración y seguimiento de estudios técnicos de planificación institucional.	Soporte

	CSV-10-078	Formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Estratégico
	CSV-10-099	Promoción de la Valoración del Riesgo Institucional.	Medición, Análisis y Mejora
Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción	CSV-10-019	Actualización, implementación y seguimiento del cumplimiento de trabajo comunitario como medida alternativa de concientización vial.	Sustantivo
	CSV-10-021	Diseño, implementación y seguimiento del Programa Empresas Seguras.	Sustantivo
	CSV-10-022	Diseño y producción de campañas de comunicación, promoción y mercadeo social para proyectos de seguridad vial.	Sustantivo
	CSV-10-086	Diseño, implementación y seguimiento del Programa de Centros Educativos Seguros.	Sustantivo
	CSV-10-087	Desarrollo de acciones informativas en materia de seguridad vial y movilidad segura a medios de comunicación interna, masivos y regionales	Sustantivo
	CSV-10-101	Pauta y evaluación de campañas masivas de comunicación en seguridad vial.	Sustantivo
	CSV-10-102	Producción de materiales de seguridad vial.	Sustantivo
	CSV-10-109	Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito y sus Familiares (PAVT)	Sustantivo
	CSV-10-111	Diseño de materiales gráficos para medios digitales o impresos de seguridad vial.	Sustantivo
Dirección de Proyectos - Área de Investigación y Estadística	CSV-10-023	Generación de información estadística y/o geográfica de seguridad vial.	Sustantivo
	CSV-10-084	Generación de indicadores de seguridad vial.	Sustantivo
	CSV-10-097	Generación de investigaciones y estudios en materia de seguridad vial.	Sustantivo
Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular	CSV-10-024	Gestión de la evaluación y control del servicio de Inspección Vehicular (IVE).	Sustantivo
	CSV-10-025	Atención de consultas, quejas y denuncias de usuarios del servicio de inspección vehicular.	Soporte
	CSV-10-070	Elaboración y actualización del manual de IVE.	Sustantivo
	CSV-10-071	Medición, análisis y mejora de la gestión del área de Fiscalización Técnica Vehicular.	Medición, Análisis y Mejora
	CSV-10-126	Resolución de Recursos de Revocatoria y Subsidio de la aplicación de la IVE por Artículo 5.	Sustantivo
	CSV-10-127	Exoneración de vehículos eléctricos y cascos.	Sustantivo

Dirección de Proyectos – Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa	CSV-10-096	Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Integrales en Movilidad y Seguridad Vial.	Sustantivo
	CSV-10-100	Diseño, implementación y seguimiento del Programa Asistencia Municipal en Movilidad y Seguridad Vial.	Sustantivo
	CSV-10-132	Diseño, Implementación y seguimiento de acciones en Movilidad Segura.	Sustantivo
	CSV-10-133	Diseño, implementación y seguimiento del programa de Auditorías integrales de movilidad y seguridad vial (AIMSV).	Sustantivo
Dirección Financiera	CSV-10-026	Elaboración de estudios de análisis financiero.	Soporte
	CSV-10-134	Gestión de transferencias y fiscalización Fondo de Seguridad Vial Municipal.	Soporte
Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto	CSV-10-027	Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Soporte
	CSV-10-088	Formulación del presupuesto institucional.	Soporte
Dirección Financiera- Departamento de Contabilidad	CSV-10-029	Elaboración de los Estados Financieros Comparativos del Consejo de Seguridad Vial.	Soporte
Dirección Financiera - Departamento de Tesorería	CSV-10-032	Acreditación del pago de bienes y servicios a proveedores.	Soporte
	CSV-10-033	Registro de los ingresos institucionales.	Soporte
	CSV-10-079	Realización de pagos y custodia del Fondo de Caja Chica.	Soporte
Dirección Logística	CSV-10-035	Análisis, implementación y seguimiento, de acciones directivas en gestión logística y de servicios institucionales.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Plataforma de Servicio	CSV-10-036	Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios, en la Unidad de Plataforma de Servicio de San José.	Sustantivo
Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Registro de Multas y Accidentes	CSV-10-038	Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación por multa fija y accidentes de tránsito.	Sustantivo
Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Impugnaciones San José	CSV-10-041	Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de la oficina de Impugnaciones de San José.	Sustantivo
	CSV-10-042	Resolución de los recursos de impugnación presentados ante la oficina de Impugnaciones de San José contra las boletas de citación por multa fija.	Sustantivo
	CSV-10-128	Resolución de solicitudes de prescripción contra las boletas de citación	Sustantivo

Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José	CSV-10-043	Ingreso, custodia y salida de placas detenidas en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José.	Sustantivo
	CSV-10-044	Ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José.	Sustantivo
Dirección Logística - Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos	CSV-10-045	Disposición de vehículos detenidos por multa fija según Ley de Tránsito 9078 y sus reformas.	Sustantivo
Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales	CSV-10-080	Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de las oficinas regionales.	Sustantivo
	CSV-10-081	Resolución de los recursos de impugnación presentados ante las oficinas regionales contra las boletas de citación.	Sustantivo
	CSV-10-122	Ingreso, custodia y salida de placas en las oficinas regionales	Sustantivo
	CSV-10-123	Ingreso, custodia y salida de vehículos en las oficinas regionales.	Sustantivo
	CSV-10-124	Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación en las oficinas regionales.	Sustantivo
	CSV-10-125	Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios en oficinas regionales.	Sustantivo
Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Coordinación de mantenimiento e ingeniería	CSV-10-047	Gestión y fiscalización de la administración de obras civiles.	Soporte
	CSV-10-115	Gestión del mantenimiento de la infraestructura institucional.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Transportes	CSV-10-049	Servicio de transporte institucional.	Soporte
	CSV-10-050	Administración de la flotilla vehicular institucional.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Servicios Administrativos	CSV-10-051	Gestión y fiscalización de servicios institucionales de limpieza y vigilancia.	Soporte
	CSV-10-052	Verificación y tramitación de los pagos de servicios públicos y municipalidades.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Archivo	CSV-10-048	Gestión archivística institucional.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano	CSV-10-121	Elaboración y seguimiento de acciones de servicio de gestión humana.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Gestión	CSV-10-053	Aprobación de actividades de capacitación a nivel nacional.	Soporte

y Desarrollo Humano - Unidad de Capacitación	CSV-10-054	Reconocimiento del incentivo de Carrera Profesional.	Soporte
	CSV-10-060	Evaluación del desempeño del recurso humano institucional.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento	CSV-10-055	Revisión, control y pago de tiempo extraordinario de la institución.	Soporte
	CSV-10-072	Elaboración y seguimiento de la nómina salarial institucional.	Soporte
	CSV-10-073	Elaboración y análisis de estudios técnicos relativos a materia salarial.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control	CSV-10-057	Análisis, inclusión y asesoramiento para la presentación de las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Soporte
	CSV-10-058	Control de asistencia institucional.	Soporte
	CSV-10-074	Confección, aprobación y distribución de acciones de personal.	Soporte
	CSV-10-075	Gestión de las solicitudes de movimiento de recursos humanos.	Soporte
Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Desarrollo	CSV-10-059	Reclutamiento y selección de personal.	Soporte
Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Licitaciones	CSV-10-062	Gestión de solicitudes y modificaciones de procedimientos de contratación pública	Soporte
Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Materiales	CSV-10-064	Recibo, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	Soporte
Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Trámite y Control	CSV-10-065	Gestión de la resolución del cumplimiento contractual institucional.	Soporte
	CSV-10-066	Elaboración y seguimiento de adendas a contratos.	Soporte
Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Bienes	CSV-10-030	Registro, seguimiento y control de bienes muebles e inmuebles institucionales.	Soporte

Anexo II. Clasificación por Tipo de Proceso

Tipo de proceso	Código proceso	Nombre proceso	Unidad organizacional relacionada
Estratégico	CSV-10-001	Determinación de políticas y directrices institucionales.	Junta Directiva
Estratégico	CSV-10-011	Formulación, actualización, revisión y seguimiento de la Estrategia Tecnológica Institucional.	ATI
Estratégico	CSV-10-017	Formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Unidad de Planificación Institucional
Estratégico	CSV-10-076	Diseño y seguimiento de la organización institucional.	Unidad de Planificación Institucional
Estratégico	CSV-10-078	Formulación, control, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Unidad de Planificación Institucional
Sustantivo	CSV-10-019	Actualización, implementación y seguimiento del cumplimiento de trabajo comunitario como medida alternativa de concientización vial.	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-021	Diseño, implementación y seguimiento del Programa Empresas Seguras.	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-022	Diseño y producción de campañas de comunicación, promoción y mercadeo social para proyectos de seguridad vial.	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-023	Generación de información estadística y/o geográfica de seguridad vial.	Dirección de Proyectos - Área de Investigación y Estadística
Sustantivo	CSV-10-024	Gestión de la evaluación y control del servicio de Inspección Vehicular (IVE).	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
Sustantivo	CSV-10-036	Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios, en la Unidad de Plataforma de Servicio de San José.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Plataforma de Servicio
Sustantivo	CSV-10-038	Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación por multa fija y accidentes de tránsito.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Registro de Multas y Accidentes
Sustantivo	CSV-10-041	Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de la oficina de Impugnaciones de San José.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Impugnaciones San José
Sustantivo	CSV-10-042	Resolución de los recursos de impugnación presentados ante la oficina de Impugnaciones de San José contra las boletas de citación por multa fija.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Impugnaciones San José

Sustantivo	CSV-10-043	Ingreso, custodia y salida de placas detenidas en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José
Sustantivo	CSV-10-044	Ingreso, custodia y salida de vehículos detenidos en la Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Unidad de Custodia de Placas y Vehículos Detenidos de San José
Sustantivo	CSV-10-045	Disposición de vehículos detenidos por multa fija según Ley de Tránsito 9078 y sus reformas.	Dirección Logística - Unidad de Disposición de Vehículos Detenidos
Sustantivo	CSV-10-070	Elaboración y actualización del manual de IVE	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
Sustantivo	CSV-10-080	Emisión de órdenes de entrega para la devolución de placas, licencias y vehículos detenidos por parte de las oficinas regionales.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales
Sustantivo	CSV-10-081	Resolución de los recursos de impugnación presentados ante las oficinas regionales contra las boletas de citación.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales
Sustantivo	CSV-10-084	Generación de indicadores de seguridad vial.	Dirección de Proyectos - Área de Investigación y estadística
Sustantivo	CSV-10-086	Diseño, implementación y seguimiento del Programa de Centros Educativos Seguros.	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-087	Desarrollo de acciones informativas en materia de seguridad vial y movilidad segura a medios de comunicación interna, masivos y regionales	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-096	Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Integrales en Movilidad y Seguridad Vial.	Dirección de Proyectos - Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa
Sustantivo	CSV-10-097	Generación de investigaciones y estudios en materia de seguridad vial.	Dirección de Proyectos - Área de Investigación y Estadística
Sustantivo	CSV-10-100	Diseño, implementación y seguimiento del Programa Asistencia Municipal en Movilidad y Seguridad Vial.	Dirección de Proyectos - Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa
Sustantivo	CSV-10-101	Pauta y evaluación de campañas masivas de comunicación en seguridad vial.	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción

Sustantivo	CSV-10-102	Producción de materiales de seguridad vial	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-109	Diseño, Implementación y Seguimiento del Programa Nacional de Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito y sus Familiares (PAVT)	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-111	Diseño de materiales gráficos para medios digitales o impresos de seguridad vial.	Dirección de Proyectos - Área de Comunicación y Promoción
Sustantivo	CSV-10-122	Ingreso, custodia y salida de placas en las oficinas regionales.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales
Sustantivo	CSV-10-123	Ingreso, custodia y salida de vehículos en las oficinas regionales.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales
Sustantivo	CSV-10-124	Registro, actualización y seguimiento de la información de las boletas de citación en las oficinas regionales.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales
Sustantivo	CSV-10-125	Atención de solicitudes, consultas y trámites que se ofrece a los usuarios en oficinas regionales.	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario - Oficinas regionales
Sustantivo	CSV-10-126	Resolución de Recursos de Revocatoria y Subsidio de la aplicación de la IVE por Artículo 5.	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
Sustantivo	CSV-10-127	Exoneración de vehículos eléctricos y cascos.	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
Sustantivo	CSV-10-128	Resolución de solicitudes de prescripción contra las boletas de citación	Dirección Logística - Departamento de Servicio al Usuario -Unidad de Impugnaciones San José
Sustantivo	CSV-10-132	Diseño, Implementación y seguimiento de acciones en Movilidad Segura.	Dirección de Proyectos – Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa
Sustantivo	CSV-10-133	Diseño, implementación y seguimiento del programa de Auditorías integrales de movilidad y seguridad vial (AIMSV).	Dirección de Proyectos – Proceso Organizacional Gestión de la Seguridad Vial y Movilidad Activa
Soporte	CSV-10-002	Apoyo administrativo a Junta Directiva.	Junta Directiva
Soporte	CSV-10-004	Gestión de cumplimientos de acuerdos de Junta Directiva.	Dirección Ejecutiva
Soporte	CSV-10-005	Representación de la institución en los "Procesos Contencioso Administrativo, Penal y de Tránsito".	Asesoría Legal

Soporte	CSV-10-006	Instrucción de procedimientos administrativos.	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-012	Formulación y control del Portafolio de Proyectos TIC.	ATI - Proyectos Tecnológicos
Soporte	CSV-10-013	Elaboración, actualización y aprobación de la planificación de proyectos de TI.	ATI - Proyectos Tecnológicos
Soporte	CSV-10-014	Diseño, creación, control y mantenimiento de base de datos.	ATI – Servidores y Bases de Datos
Soporte	CSV-10-015	Diseño, implementación, evaluación y monitoreo de redes de datos.	ATI - Telemática y Redes
Soporte	CSV-10-016	Administración de las consultas, peticiones e incidentes de la Mesa de Servicios e Incidentes.	ATI – Soporte Técnico
Soporte	CSV-10-025	Atención de consultas, quejas y denuncias de usuarios del servicio de inspección vehicular.	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
Soporte	CSV-10-026	Elaboración de estudios de análisis financiero.	Dirección Financiera
Soporte	CSV-10-027	Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto
Soporte	CSV-10-029	Elaboración de los estados financieros del Consejo de Seguridad Vial	Dirección Financiera- Departamento de Contabilidad
Soporte	CSV-10-030	Registro, seguimiento y control de bienes muebles e inmuebles institucionales.	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Bienes
Soporte	CSV-10-032	Acreditación del pago de bienes y servicios a proveedores.	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería
Soporte	CSV-10-033	Registro de los ingresos institucionales.	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería
Soporte	CSV-10-035	Análisis, implementación y seguimiento, de acciones directivas en gestión logística y de servicios institucionales.	Dirección Logística
Soporte	CSV-10-047	Gestión y fiscalización de la administración de obras civiles.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Coordinación de mantenimiento e ingeniería
Soporte	CSV-10-048	Gestión archivística institucional.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Archivo

Soporte	CSV-10-049	Servicio de transporte institucional.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Transportes
Soporte	CSV-10-050	Administración de la flotilla vehicular institucional.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Transportes
Soporte	CSV-10-051	Gestión y fiscalización de servicios institucionales de limpieza y vigilancia.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Servicios Administrativos
Soporte	CSV-10-052	Verificación y tramitación de los pagos de servicios públicos y municipalidades.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Unidad de Servicios Administrativos
Soporte	CSV-10-053	Aprobación de actividades de capacitación a nivel nacional.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Capacitación
Soporte	CSV-10-054	Reconocimiento del incentivo de Carrera Profesional.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Capacitación
Soporte	CSV-10-055	Revisión, control y pago de tiempo extraordinario de la institución.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento
Soporte	CSV-10-057	Análisis, inclusión y asesoramiento para la presentación de las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control
Soporte	CSV-10-058	Control de asistencia institucional.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control
Soporte	CSV-10-059	Reclutamiento y selección de personal.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Desarrollo
Soporte	CSV-10-060	Evaluación del desempeño del recurso humano institucional.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Capacitación
Soporte	CSV-10-062	Gestión de solicitudes y modificaciones de procedimientos de contratación pública	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Licitaciones

Soporte	CSV-10-064	Recibo, custodia y entrega de bienes y materiales institucionales.	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Administración de Materiales
Soporte	CSV-10-065	Gestión de la resolución del cumplimiento contractual institucional.	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Trámite y Control
Soporte	CSV-10-066	Elaboración y seguimiento de adendas a contratos.	Dirección de Logística - Departamento de Suministros - Unidad de Trámite y Control
Soporte	CSV-10-072	Elaboración y seguimiento de la nómina salarial institucional.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento
Soporte	CSV-10-073	Elaboración y análisis de estudios técnicos relativos a materia salarial.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Sostenimiento
Soporte	CSV-10-074	Confección, aprobación y distribución de acciones de personal.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control
Soporte	CSV-10-075	Gestión de las solicitudes de movimiento de recursos humanos.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano - Unidad de Control
Soporte	CSV-10-077	Elaboración y seguimiento de estudios técnicos de planificación institucional.	Unidad de Planificación Institucional
Soporte	CSV-10-079	Realización de pagos y custodia del Fondo de Caja Chica.	Dirección Financiera - Departamento de Tesorería
Soporte	CSV-10-082	Representación de la institución en los "Procesos Constitucionales".	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-083	Elaboración de "Criterios Jurídicos, Estudios Legales y borradores".	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-088	Formulación del presupuesto institucional.	Dirección Financiera - Departamento de Presupuesto
Soporte	CSV-10-089	Representación de la institución en los "Procesos Laborales".	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-090	Gestión de sentencias y/o comprobantes de pago de Cobro Judicial.	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-091	Elaboración de inscripciones, desinscripciones o cambios de características de vehículos.	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-092	Legalización de las actividades administrativas institucionales.	Asesoría Legal

Soporte	CSV-10-093	Realización de investigaciones preliminares en materia legal.	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-094	Apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva
Soporte	CSV-10-107	Creación, administración y seguimiento de comisiones u órganos de similar naturaleza.	Dirección Ejecutiva
Soporte	CSV-10-108	Gestión de redes LAN y WAN.	ATI - Telemática y Redes
Soporte	CSV-10-112	Diseño y mejora de soluciones informáticas	ATI - Desarrollo de Sistemas
Soporte	CSV-10-115	Gestión del mantenimiento de la infraestructura institucional.	Dirección Logística - Departamento de Servicios Generales - Coordinación de mantenimiento e ingeniería
Soporte	CSV-10-116	Gestión del riesgo y vulnerabilidades informáticas.	ATI - Seguridad Informática
Soporte	CSV-10-117	Gestión de incidentes de seguridad informática.	ATI - Desarrollo de Sistemas
Soporte	CSV-10-118	Gestión de iniciativas de seguridad informática.	ATI - Desarrollo de Sistemas
Soporte	CSV-10-119	Diseño, creación, monitoreo y seguimiento de servidores.	ATI – Servidores y Bases de Datos
Soporte	CSV-10-120	Gestión de la ejecución, seguimiento, control y cierre de proyectos de TI.	ATI - Proyectos Tecnológicos
Soporte	CSV-10-121	Elaboración y seguimiento de acciones de servicio de gestión humana.	Dirección Logística - Departamento de Gestión y Desarrollo Humano
Soporte	CSV-10-130	Gestión administrativa de la Asesoría Legal.	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-131	Representación de la institución en los "Procesos de Ejecución".	Asesoría Legal
Soporte	CSV-10-134	Gestión de transferencias y fiscalización Fondo de Seguridad Vial Municipal.	Dirección Financiera
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-007	Promoción de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Unidad de Planificación Institucional
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-008	Seguimiento de Informes de Auditoría Interna u otros entes afines.	Dirección Ejecutiva
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-009	Atención solicitud de gestión de usuarios de servicios institucionales.	Contraloría de servicios
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-010	Promoción del mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios institucionales.	Contraloría de servicios

Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-018	Levantamiento y seguimiento de procesos y procedimientos institucionales.	Unidad de Planificación Institucional
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-068	Seguimiento de las políticas de seguridad de la información.	Dirección Ejecutiva
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-069	Promoción del Índice de Capacidad de Gestión.	Unidad de Planificación Institucional
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-071	Medición, análisis y mejora de la gestión del área de Fiscalización Técnica Vehicular.	Dirección de Proyectos - Área de Fiscalización Técnica Vehicular
Medición, Análisis y Mejora	CSV-10-099	Promoción de la Valoración del Riesgo Institucional.	Unidad de Planificación Institucional

Anexo III. Oficio Aprobación de Manual de Procesos del Cosevi, Versión 08



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

COSEVI

martes, 26 de diciembre de 2023

CSV-DE-3925-2023

Al contestar por favor refiérase a este oficio

Licenciada
Jeannette Masís Chacón
Unidad de Planificación Institucional
COSEVI

Asunto: Aprobación del Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, Versión 08

Estimada señora:

En atención a su oficio CSV-DE-UPI-0499-2023 de fecha 12 de diciembre de 2023, en el cual se remite la octava versión del Manual de Procesos del Consejo de Seguridad Vial, para su respectiva revisión y aprobación; esta Dirección Ejecutiva comunica que se aprueban las fichas de procesos adjuntas, y se avala proceder con la publicación en el sitio web oficial de la institución.

Sin más por el momento, atentamente

SINDY ROCIO Firmado digitalmente
por SINDY ROCIO
COTO CALVO (FIRMA)
(FIRMA) Fecha: 2023.12.26
08:57:02 -06'00'

Licda. Cindy Coto Calvo
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva

- ✓ Lic. Ronny Rojas Cartín. Analista UPI.
- ✓ Licda. Vannesa Vargas Morera. Analista UPI
- ✓ Archivo

WWW.COSEVI.GO.CR